Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"PRESTA-COLUMELLA"

73100 LECCE - Via S. Pietro in Lama - Tel. 0832359812 - Fax: 0832359642
Sito web: istitutoprestacolumella.edu.it - PEO: leis00100e@istruzione.it -PEC: leis00100e@pec.istruzione.it

I.I.S.S. "PRESTA COLUMELLA" LECCE
Prot. 0014737 del 12/09/2026
VII (Uscita)

Lecce, data del protocollo

VADEMECUM per i docenti in ingresso
a.s. 2026/27

Presentazione

I docenti che entrano per la prima volta in un'istituzione scolastica desiderano trovare un ambiente accogliente, del quale conoscerne rapidamente gli aspetti organizzativi, i principi educativi, le finalità formative, gli strumenti di verifica e valutazione, al fine di inserirsi nel nuovo ambiente di lavoro in modo funzionale, costruttivo, organico e rispettoso della sua storia.
Il presente documento vuole essere una guida per i docenti neoassunti, i docenti con incarico di supplenza e per tutti i docenti dell'Istituto che hanno bisogno di una bussola per raccogliere tutte le informazioni utili alla funzione docente.

1. Indirizzi di studio e sedi

L'Istituto si trova in una zona periferica della città di Lecce, all'interno della Valle della Cupa, nella cosiddetta "piana messapica salentina". L'intero complesso scolastico insiste sull'area del Parco archeologico di Rudiae, centro di grande interesse storico culturale.

Gli indirizzi sono:

- Istituto tecnico per il settore tecnologico agraria, agroalimentare, agroindustria (I.T.T.A.A.A.)
- Istituto professionale servizi per l'enogastronomia e per l'ospitalità alberghiera (I.P.S.E.O.A.)
- Corsi serali (indirizzo tecnico agrario e indirizzo professionale alberghiero)
- Dall'a.s. 2025/26 sono attivi due corsi sperimentali relativi alla filiera 4+2: un corso 4+2 nel tecnico agrario e un corso 4+2 nel professionale alberghiero. Nell'indicazione delle sezioni delle classi, le classi sperimentali sono indicate dalle lettere SP. Nell'a.s. 2026/27 saranno attive due classi prime e una classe seconda sperimentali per l'indirizzo professionale alberghiero e una classe prima e una classe seconda sperimentali per l'indirizzo tecnico agrario.

Per maggiori informazioni sugli indirizzi di studio può essere utile consultare la pagina dedicata all'**ORIENTAMENTO** sul sito della scuola www.istitutoprestacolumella.edu.it .

L'istituto ha due sedi, la sede centrale, in Via San Pietro in Lama, in cui sono presenti gli uffici di segreteria e l'ufficio del dirigente scolastico e la sede di Via Vecchia Copertino, a circa 1.3 km dalla sede centrale.

73100 LECCE - Via S. Pietro in Lama - Tel. 0832359812 - Fax: 0832359642
Sito web: istitutoprestacolumella.edu.it - PEO: leis00100e@istruzione.it -PEC: leis00100e@pec.istruzione.it

Nella sede centrale sono presenti tre edifici: il cosiddetto "Edificio storico", l'"Edificio Aule Presta" e il complesso di "Panareo".

Nell'edificio storico, al piano rialzato, sono presenti l'ufficio del dirigente scolastico e gli uffici di segreteria. Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle 10:00 alle 12:00; sono previste aperture pomeridiane a partire dalla prima metà di ottobre, dalle 15:00 alle 17:00. Il personale in servizio presso la scuola può sempre contattare gli uffici di segreteria tramite l'email dell'istituto.
Al piano terra l'edificio storico ospita delle aule e diversi laboratori: laboratorio di chimica e trasformazione dei prodotti, laboratorio di agricoltura 4.0 (coltivazione idroponica), laboratorio multimediale e laboratorio di fitopatologia. Al primo piano troviamo l'aula magna, il laboratorio di accoglienza turistica e alcune aule.
Nell'edificio aule Presta sono collocati un'aula docenti, un laboratorio di sala, un laboratorio di cucina e diverse aule.

Il complesso di Panareo comprende un laboratorio di sala, un laboratorio di cucina, un laboratorio di pasticceria, un laboratorio di enologia/birrificio e l'Azienda agraria dell'istituto, che si estende per circa 33 ettari. Nella sede centrale sono presenti classi di entrambi gli indirizzi di studio (agrario e alberghiero).

Nella sede di Via Vecchia Copertino troviamo un laboratorio di accoglienza turistica, un laboratorio di cucina e un laboratorio di sala. Le aule accolgono una parte delle classi dell'indirizzo alberghiero.

La dislocazione aule per l'a.s. 2026/27 è consultabile al seguente link: Dislocazione classi (link all'area riservata di Google Workspace tramite account di istituto).

2. Orari scolastici e calendario scolastico 2026/27

L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8:10, le ore sono di 60 minuti e l'orario di uscita può essere alle ore 13:10 o alle ore 14:10 in base al curricolo dell'indirizzo. Il sabato tutte le classi terminano le lezioni alle ore 13:10. È prevista una pausa didattica dalle ore 11:00 alle ore 11:10.
L'orario di inizio delle lezioni per i corsi serali è fissato alle ore 14:15 e l'orario di uscita può essere alle ore 19:15 o alle ore 20:15 in base all'orario delle singole classi. Le lezioni del corso serale si svolgono dal lunedì al venerdì. È prevista una pausa didattica dalle 16:05 alle 16:15.
Il calendario scolastico 2026/27 può essere consultato al seguente link:

Calendario Scolastico

L'orario scolastico è disponibile sul sito dell'istituto al seguente link:
https://www.istitutoprestacolumella.edu.it/orario-delle-classi-a-partire-dal-14-settembre/

3. Docenti di riferimento

I primi contatti potranno essere presi con i docenti referenti di sede (per informazioni relative all'organizzazione delle attività, problematiche su orario di servizio, problematiche con alunni, applicazione del regolamento di istituto e della direttiva sulla vigilanza), i docenti coordinatori di dipartimento (per informazioni sulla didattica, sulle programmazioni, sui libri di testo, sulla valutazione) e il docente coordinatore di classe (informazioni sulla classe/sulle classi assegnate, sulla programmazione condivisa).

Ulteriori figure di riferimento sono:

- la funzione strumentale AREA n. 2 (supporto ai docenti), per informazioni relative all'utilizzo del registro elettronico, della piattaforma Google Workspace, per gli adempimenti relativi all'attività didattica (progettazione e programmazione, adozione libri di testo, svolgimento delle riunioni collegiali);
- referenti alunni DSA/GLI per le informazioni relative ai protocolli per gli alunni con bisogni educativi speciali.

Per maggiori informazioni sulle figure di riferimento è possibile consultare l'organigramma e il funzionigramma di istituto al seguente link: Organigramma (link all'area riservata di Google Workspace tramite account di istituto).

Per contattare i docenti è possibile utilizzare l'indirizzo email del dominio istitutoprestacolumella.edu.it: nome.cognome@istitutoprestacolumella.edu.it

4. Accesso al registro elettronico e Google Workspace/Microsoft 365 Education.

In fase di presa di servizio, presso l'Ufficio del personale, il docente compila il modulo per la creazione di una casella di posta elettronica del dominio "istitutoprestacolumella.edu.it"; l'accesso al registro elettronico ARGO avviene tramite CIE/SPID. Link ai manuali d'uso:

https://www.argosoft.it/argox/docx/scuolanext/docente/manualedocente.pdf
https://www.argosoft.it/argox/docx/didup/manuale.pdf
https://www.argosoft.it/argox/docx/argopersonaleweb/manualedip.pdf

Oltre alle applicazioni di Google Workspace, il nostro Istituto utilizza Microsoft 365 Education come strumento per la didattica online, videoconferenze e classi virtuali. Grazie a Microsoft 365, sarà possibile accedere a Word, Excel, PowerPoint e a tutte le altre applicazioni Microsoft dedicate alla didattica attraverso i computer presenti a scuola. Per accedere alla piattaforma è sufficiente utilizzare le credenziali istituzionali del dominio "istitutoprestacolumella.edu.it" (nome.cognome@istitutoprestacolumella.edu.it).

Per accedere alla rete WIFI dell'istituto, la password potrà essere richiesta ai referenti di sede o all'animatore digitale. In ogni aula troverete un pc e una digital board. Eventuali problemi relativi a tali strumenti dovranno essere segnalati all'animatore digitale o ai referenti di sede.

5. I canali di comunicazione dell'istituto

Le comunicazioni interne avvengono utilizzando il Registro elettronico (comunicazioni in bacheca con presa visione), la posta elettronica istituzionale (dominio "istitutoprestacolumella.edu.it"), il sito internet www.istitutoprestacolumella.edu.it .
Il registro elettronico è lo strumento ufficiale, giuridicamente rilevante, per le comunicazioni e per la raccolta e l'archivio dei dati relativi all'attività scolastica; la casella di posta elettronica istituzionale (dominio istitutoprestacolumella.edu.it) è utilizzata per le comunicazioni tra docenti e docenti, tra docenti e alunni, tra segreteria e docenti e per le comunicazioni relative a proposte progettuali, concorsi, formazione; il gruppo Telegram è un contenitore delle comunicazioni principali relative all'attività dell'istituto; sul sito web sono presenti le sezioni dedicate ai documenti di riferimento dell'istituto (le carte della scuola), l'albo on line e la bacheca sindacale.
Per maggiori dettagli sulla comunicazione interna è possibile consultare l'apposita Comunicazione (link all'area riservata di Google Workspace tramite account di istituto).

6. Piano annuale delle attività

Il piano annuale delle attività riguarda le attività programmate e definisce gli impegni annuali del personale docente relativamente alle riunioni degli organi collegiali in sintonia con quanto previsto dal Piano dell'offerta formativa. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti e può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.
Il piano delle attività per l'a.s. 2026/27 è consultabile al seguente link: Piano delle attività

7. I documenti utili

Dalla homepage del sito web dell'istituto, selezionando dal menù la voce SCUOLA >>LE CARTE DELLA SCUOLA, https://www.istitutoprestacolumella.edu.it/documento/, è possibile consultare documenti utili relativi a:

- regolamenti generici (direttiva sulla vigilanza, codice disciplinare del dipendente della scuola);
- regolamenti di istituto;
- regolamenti utili per alunni e famiglie (frequenza e validità dell'anno scolastico; criteri di accoglimento delle domande di iscrizione;
- documenti utili per la didattica (libri di testo, curricolo, griglie di valutazione, ecc.);
- sezione modulistica.

Il piano triennale dell'offerta formativa è consultabile cliccando l'apposita voce del menù dalla homepage del sito web dell'istituto: https://www.istitutoprestacolumella.edu.it/documento/ptof/ .

I documenti utili relativi alle relazioni sindacali sono consultabili sul sito web dell'istituto, sezione Bacheca sindacale, https://www.istitutoprestacolumella.edu.it/albo-sindacale/ , o nelle bacheche a disposizione della RSU di istituto in tutti i plessi.

8. Attività in classe

Molti dettagli organizzativi sono forniti nella direttiva sulla vigilanza, consultabile al seguente link.
https://www.istitutoprestacolumella.edu.it/documento/direttiva-sulla-vigilanza-degli-alunni-a-s-2025-26/

Si ribadisce l'importanza di registrare con cura gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, verificando la documentazione fornita dagli studenti: nel caso di ingressi in ritardo per motivi di trasporto, le famiglie formulano una richiesta scritta e l'orario viene indicato sul registro (è sufficiente cliccare sulla i di informazioni presente sulla schermata dell'appello in corrispondenza dell'alunno interessato, per visualizzare gli orari). Il docente inserirà comunque l'orario di ingresso, ma non sarà necessario prevedere la giustifica del ritardo se corrisponde all'orario inserito come informazione sul registro. Nel caso di uscite anticipate programmate è sempre necessario assicurarsi che le famiglie abbiano preso visione della comunicazione; nel caso di uscite anticipate richieste dall'alunno o dalla famiglia, le autorizzazioni saranno a firma del dirigente o suo delegato e verranno consegnate al docente che, verificata la regolarità della comunicazione, riporterà il dato sul registro elettronico. Nel caso di uscite anticipate per motivi di trasporto, le stesse saranno indicate sul registro elettronico con le stesse modalità degli ingressi in ritardo.
Si precisa che eventuali "fuori classe" andranno inseriti sul registro elettronico in base alle indicazioni riportate sulle circolari di riferimento.

Nei rapporti con la famiglia il registro elettronico è lo strumento privilegiato. Nel caso si abbia la necessità di contattare telefonicamente le famiglie per comunicazioni relative a gravi mancanze nel comportamento o

nell'andamento didattico è opportuno compilare apposito modulo "fonogramma" da consegnare in segreteria perché sia acquisito al protocollo e inserito nel fascicolo personale dell'alunno. Gli incontri in presenza con le famiglie sono definiti nel piano annuale delle attività; il collegio docenti stabilisce le modalità dei colloqui individuali.
Per l'a.s. 2026/27 l'orario di ricevimento (prima settimana di ogni mese) è indicato dal docente sul registro elettronico e, sempre tramite registro elettronico, i genitori effettuano la prenotazione.

Per utilizzare i laboratori è necessario attenersi a quanto stabilito negli appositi regolamenti e/o prendere contatto con i referenti degli stessi (cfr. Organigramma).
Per l'utilizzo di altri dispositivi come carelli con pc portatili, tablet e visori è necessario contattare il docente animatore digitale.
Le indicazioni sull'utilizzo delle fotocopie per uso didattico sono contenute in apposita comunicazione: fotocopie (link all'area riservata di Google Workspace tramite account di istituto).
Le richieste di uscite didattiche/attività e progetti/attività con esperti esterni, vanno presentate ai rispettivi consigli di classe e richiesti con congruo anticipo utilizzando l'apposita format richiesta attività (link all'area riservata di Google Workspace tramite account di istituto).

Si ricorda che l'utilizzo degli spazi esterni per fini didattici è riservato ai docenti di scienze motorie e ai docenti delle discipline di indirizzo del tecnico agrario. In tutti gli altri casi è necessario comunicare l'esigenza di utilizzo degli spazi esterni direttamente al dirigente scolastico.

I vari format per le richieste sono disponibili sul sito sezione modulistica oppure presso i front office delle varie sedi.

Per quanto riguarda la valutazione degli studenti il documento di riferimento è il protocollo sulla valutazione:
https://www.istitutoprestacolumella.edu.it/documento/protocollo-di-valutazione-iiss-presta-columella/

9. Richieste da parte del personale e contatti utili

Le richieste di autorizzazione alla libera professione vanno inviate compilando l'apposito modulo, come indicato nella seguente comunicazione: autorizzazione e circolare incompatibilità (link all'area riservata di Google Workspace tramite account di istituto).

Per le richieste di assenza la procedura è quella indicata nella guida dell'applicazione PERSONALE di Argo web.
Per informazioni sui permessi del personale è possibile consultare la seguente nota (link all'area riservata di Google Workspace tramite account di istituto).

10. Informazioni utili in materia di GDPR e privacy a scuola

Le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, hanno il dovere di rispettare la privacy e proteggere i dati personali che trattano, anche in considerazione del fatto che tra questi dati vi sono anche quelli di soggetti minorenni. Il trattamento dei dati da parte delle istituzioni scolastiche è giustificato da motivi di interesse pubblico rilevante, per tale ragione l'istituto procede all'individuazione dei soggetti autorizzati al trattamento e comunica agli interessati le caratteristiche e modalità del trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento.

73100 LECCE - Via S. Pietro in Lama - Tel. 0832359812 - Fax: 0832359642
Sito web: istitutoprestacolumella.edu.it - PEO: leis00100e@istruzione.it -PEC: leis00100e@pec.istruzione.it

Per maggiori informazioni è possibile consultare l'apposita sezione del sito web dell'istituto, https://www.istitutoprestacolumella.edu.it/privacy-policy/ , e il vademecum del Garante della privacy riservato alla scuola: https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9887111 .

11. Sicurezza a scuola e applicazione della normativa contro il fumo.

Importanti riferimenti alle norme in materia di sicurezza a scuola sono riportati nella direttiva sulla vigilanza. In ogni plesso è collocata una bacheca in cui è possibile consultare il piano di emergenza ed evacuazione e l'organigramma delle figure di riferimento per l'attuazione del piano di emergenza ed evacuazione. In ogni aula/laboratorio, negli uffici, nei corridoi e negli spazi comuni sono presenti le planimetrie relative al piano di emergenza ed evacuazione. In ogni aula/laboratorio sono presenti i moduli relativi alle operazioni di evacuazione e le istruzioni in materia di gestione delle emergenze e di attuazione del piano di evacuazione.
Su ogni piano è presente l'apposito cartello sul divieto di fumo.
È importante segnalare sempre con tempestività le problematiche in materia di sicurezza alle figure preposte o ai referenti di sede.

12. Chi contattare se …

Oltre ai riferimenti riportati nelle precedenti sezioni di questo vademecum, vi ricordiamo che per problematiche relative alla gestione della classe il primo contatto utile è quello del coordinatore; per problematiche particolarmente gravi è invece opportuno contattare direttamente il dirigente scolastico o i suoi collaboratori.
Per supporto nei casi di sospetto bullismo o cyberbullismo è possibile contattare il referente per il bullismo e il cvberbullismo, mentre nel caso di problematiche relative ad assenze prolungate e non giustificate da parte degli studenti, oltre al contatto del coordinatore è utile consultare i docenti Funzione strumentale AREA STUDENTI.
Per situazioni a rischio abbandono o dispersione, per gli alunni del triennio può essere utile un confronto con il docente TUTOR per l'orientamento.
Per avere maggiori informazioni sulle attività progettuali e laboratoriali dei singoli indirizzi di studio, sugli eventi e sulle manifestazioni, possono essere contattati i referenti di indirizzo. Per condividere sui canali social dell'istituto le attività didattiche svolte si può inviare il materiale foto/video e le descrizioni delle attività all'indirizzo social@istitutoprestacolumella.edu.it .
Per informazioni relative all'attuazione dei progetti PNRR è possibile contattare i docenti collaboratori del dirigente scolastico.
Per problematiche relative alla propria posizione contrattuale deve essere contattato l'ufficio Personale o il direttore SGA.

Il Dirigente scolastico
Maria Luisa De Benedetto
documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa