



BENVENUT@!

Questo Vademecum è il tuo pass per l'Istituto Comprensivo "Giovanni Paolo II". Troverai tutte le informazioni utili per ambientarti nella nuova scuola o conoscerla meglio, se ci lavori già. È un modo per condividere meglio il nostro progetto formativo e le modalità di lavoro.

Sono il tuo Dirigente, Rita Troiani, la mia e-mail è **dstroiani@gmail.com**

Mi trovi nell'ufficio di presidenza al piano rialzato del plesso di Furriolo o nella sede di Forno.



Il I Collaboratore del Dirigente e referente per l'accoglienza dei docenti è il prof. Michele Pintabona, e-mail **pintabonamichele85@gmail.com**
Dove trovarlo: ufficio di vicepresidenza al piano rialzato, del plesso di Furriolo.

Il II Collaboratore del Dirigente e referente per l'accoglienza dei docenti è la Docente Germanò Caterina, e-mail **cate.german@tiscali.it**
Dove trovarla: Plesso di Vina.



Al centralino della scuola (0941-426051) ti risponderanno i nostri fantastici collaboratori scolastici, disponibili e competenti e in grado di smistare le telefonate a seconda delle tue esigenze.



Se vuoi comunicare velocemente con l'ufficio di segreteria usa la e-mail **meic83000x@istruzione.it** se invece vuoi sapere chi sono i colleghi referenti di specifici progetti o settori, troverai tutti i riferimenti nell'organigramma pubblicato sul sito web della Scuola.

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

Ricorda che la **VISION** della scuola è questa: **“FACCIAMO CRESCERE CULTURA”**

In questa direzione si muove per intero l'Istituto “Giovanni Paolo II”.

A te che hai scelto di lavorare con noi, la scuola offre un ambiente confortevole, sereno, ben attrezzato, collaborazione e condivisione.

A te che hai scelto di lavorare con noi, la scuola chiede **professionalità, correttezza, dinamicità e formazione continua.**

L'Istituto Comprensivo “Giovanni Paolo II” non potrà mai essere il tuo "secondo lavoro" perché la nostra vision è destinata a dare ai ragazzi e alle ragazze di Capo d'Orlando 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 da solo ma lavorando di squadra e 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 perché 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'Istituto Comprensivo “Giovanni Paolo II”.



LE SEDI:

1. SEDE CENTRALE - Via Torrente Forno,58
2. Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado- "Cono Micale Alberti" c.da Furriolo
3. Scuola Primaria di Piscittina: Ubicata nel Plesso di Forno
4. Scuola dell'infanzia – c.da Scafa
5. Scuola dell'infanzia e Primaria - Santa Lucia Via Consolare Antica
6. Scuola dell'infanzia e Primaria – Vina Via Consolare Antica



ORGANIZZAZIONE:

Scuola dell'infanzia

L'attività scolastica è articolata in otto ore giornaliere, dalle 8.00 alle 16.00, per cinque giorni la settimana, dal Lunedì al Venerdì.
Considerata la valenza pedagogica del tempo-scuola, sarà cura dell'insegnante ottimizzarne l'uso, organizzandolo in modo flessibile e rispettoso del bisogno delle bambine e dei bambini.



ORARIO:

Scuola Primaria

L'orario scolastico settimanale prevede, per questo anno scolastico

- 30 ore con un rientro settimanale
- 40 ore con cinque rientri settimanali (Tempo Pieno).

Scuola Secondaria di I grado

L'orario scolastico settimanale prevede, per questo anno scolastico

- 30 ore su cinque giorni settimanali senza rientro
- 36 ore su cinque giorni con due rientri settimanali (martedì e giovedì).

PAROLE CHIAVE PER LAVORARE BENE INSIEME

RESPONSABILITÀ

È la parola chiave nella professione docente. Spesso nella scuola le responsabilità si fondono in una azione collettiva ma in realtà sono sia individuali che collegiali.

All'Istituto Comprensivo "Giovanni Paolo II" non si metterà mai in secondo piano né l'una né l'altra, perché è vero che il lavoro è sempre di squadra ma resta impregiudicato che **ogni docente è direttamente responsabile e risponde personalmente del rispetto vincolante dell'orario** (si DEVE essere puntuali ed avvertire di ogni, eventuale ritardo che va giustificato) e **della vigilanza sugli studenti anche durante le pause.**

LAVORO DI SQUADRA

L'Istituto Comprensivo "Giovanni Paolo II" 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 sé 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 della scuola moderna. All'Istituto Comprensivo "Giovanni Paolo II" 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.

STRUMENTI IMPORTANTI

REGISTRO ELETTRONICO



Usiamo ormai da anni la classe virtuale, utile strumento non solo in tempi di pandemia.



Argo

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Per conoscere circolari e comunicazioni della scuola devi entrare nella sezione **Bacheca**.

Hai l'obbligo di visionare quotidianamente la bacheca e le e-mail. Non sono previste spunte di conferma perché, 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'ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni Paolo II" ha da tempo adottato i seguenti canali di comunicazione:

- **Il sito istituzionale** www.icgiovannipaolosecondo.edu.it
- **Le e-mail di docenti** nome.cognome@icgiovannipaolosecondo.edu.it
- **Le e-mail studenti** cognome.nome@icgiovannipaolosecondo.edu.it
- **Il Registro Elettronico Argo** e gli applicativi per la Segreteria Digitale

sempre con te

Esistono anche il profilo **INSTAGRAM** e la pagina **FACEBOOK** della Scuola e dell'Indirizzo Musicale Elpide. 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 si effettuano in presenza.

Ricorda che la disponibilità per i colloqui rientra contrattualmente nelle ore di funzione docente.

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.

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. Spetta ai docenti vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni, 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 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

- **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: il docente in orario segna nel Registro l'arrivo dell'alunno in classe;
- **Uscite anticipate:** Gli alunni per uscire prima del termine delle lezioni devono essere prelevati dai genitori o da un loro delegato autorizzato. Il compito di verificare la delega è dei collaboratori scolastici.

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 eventuali 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 da parte dei docenti è di norma **VIETATO**.

Vigono le seguenti eccezioni:

- 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 da parte degli alunni è ammesso previa richiesta formale al docente presente in classe e su sua esplicita autorizzazione.

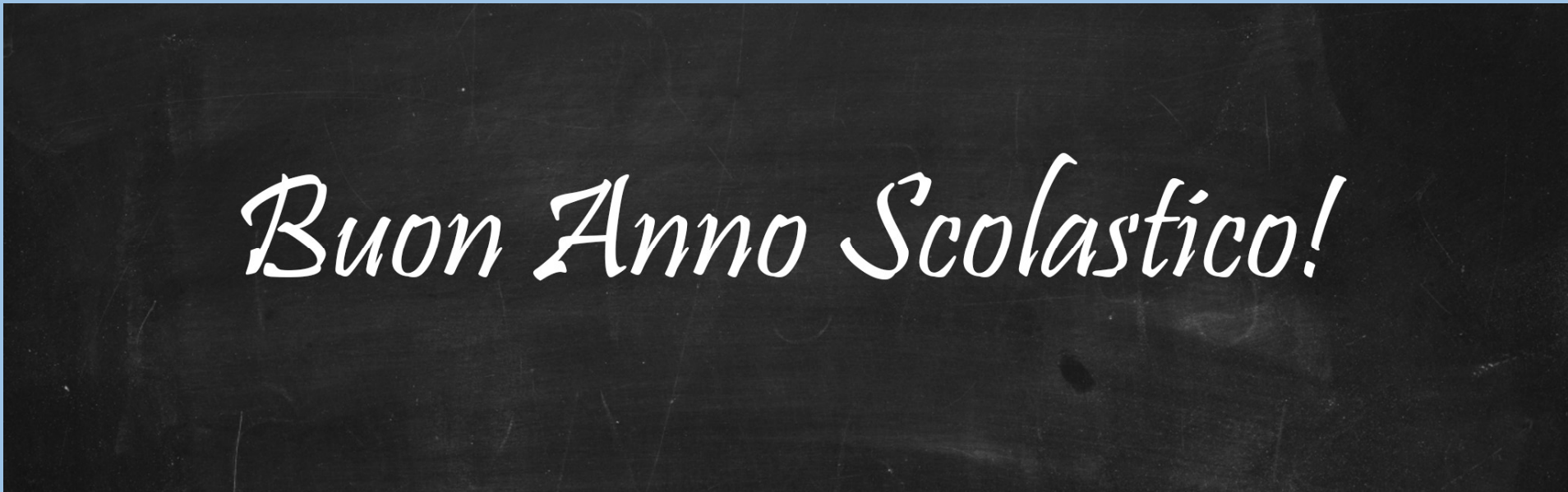
- Gli studenti devono tenere spenti i dispositivi elettronici e custodirli in modo opportuno (la scuola non risponde di eventuali perdite o danneggiamenti).
- All'interno di tutti i locali della scuola sono vietate foto e riprese (audio e/o video) di ambienti e persone, eccetto per progetti autorizzati.

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).



Buon Anno Scolastico!