

Sali a
bordo con
noi!!!

VADEMECUM PER I
NUOVI DOCENTI

WWW.ISTITUTOCHECCHI.EDU.IT

Onboarding





Questo Vademecum è il tuo pass per il Checchi!!!

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

Io sono Genny Pellitteri (dirigente@istitutochecchi.edu.it), Dirigente Scolastico

Dove trovarmi: nella sede di Viale Gramsci 7 al piano terra, in fondo al corridoio

Il Primo Collaboratore e referente per l'accoglienza dei docenti (onboarding) è il Prof. Francesco Donato (francescodonato@istitutochecchi.edu.it)

Dove trovarlo: nella sede di Viale Gramsci 7, ufficio di vicepresidenza al piano terra

Il Secondo Collaboratore è la prof.ssa Nella Frediani (nellafrediani@istitutochecchi.edu.it)

Dove trovarla: nella sede di Via Padre Checchi (Liceo) ufficio di vicepresidenza al piano terra

Al centralino della scuola 057120889/22292 troverai personale disponibile e competente in grado di smistare le telefonate a seconda delle tue esigenze.

Per comunicare con altre figure, troverai tutti i riferimenti nell'organigramma presente sul sito www.istitutochecchi.edu.it



Il primo tuo impegno deve 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.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali 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.

La vision della scuola è questa: “dare alle nostre studentesse e ai nostri studenti la migliore formazione per affrontare presente e futuro, tramite l’acquisizione di competenze al passo con i cambiamenti socio-culturali del mondo circostante».

In questa direzione si muove l’Istituto Checchi.

A te che hai scelto di lavorare al Checchi, la scuola offre un ambiente confortevole, innovativo e ben attrezzato, moderni strumenti e modalità per una comunicazione chiara ed efficace, collaborazione e condivisione.

A te che hai scelto di lavorare al Checchi, la scuola chiede professionalità, correttezza, dinamicità e formazione continua.

Abbiamo massima cura affinché ognuno possa realizzarsi nella sua professione al meglio con la possibilità di assumere incarichi aggiuntivi di carattere gestionale e organizzativo.

Genny Pellitteri-Dirigente Scolastico

INFORMAZIONI ESSENZIALI: Le sedi



**SEDE CENTRALE: IPIA
Meccanica e ITE (sede
dell'ufficio di Presidenza e
degli uffici di segreteria):
Viale Gramsci 7**



**SEDE LICEO: via Padre
Checchi**



**SEDE MODA: IPIA Moda e
ITT- Piazza Vittorio Veneto**

INDIRIZZI DI STUDIO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

AFM (Amministrazione Finanza Marketing)

RIM (Relazioni Internazionali per il Marketing)

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

Sistema Moda articolazione Calzaturiero

ISTITUTO PROFESSIONALE

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Produzioni Industriali e Artigianali (Abbigliamento e Moda)

LICEO

Scientifico

Scientifico opz. Scienze Applicate

Scientifico Sportivo

Linguistico

Da lunedì a sabato 8.00-12.00; 8.00-13.00; 8.00-14.00

Da lunedì a venerdì solo lo sportivo 8.00-13.00; 8.00-14.00

Orario
settimanale

RESPONSABILITA'

È 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. Al Checchi non si metterà mai in secondo piano né l'una né 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

Il Checchi 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 del XXI secolo. Al Checchi 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.

PAROLE CHIAVE PER LAVORARE BENE INSIEME

STRUMENTI IMPORTANTI

REGISTRO ELETTRONICO Argo

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

Se non hai dimestichezza non preoccuparti: saranno organizzati corsi di formazione dalla scuola!

MODULISTICA

Si trova sul sito nella sezione Modulistica

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 personale di Istituto.

L'IIS Checchi ha da tempo adottato i seguenti **canali di comunicazione**: 1. il **sito istituzionale**
www.istitutochecchi.edu.it

2. le **email** di docenti (d'Istituto e di Teams) e studenti (Teams)

3. il **Registro Elettronico Argo** e gli applicativi per la **Segreteria Argo**

I seguenti **canali social**:

1. Pagina Facebook "Istituto Checchi", indirizzata a famiglie, studenti ed ex-studenti.

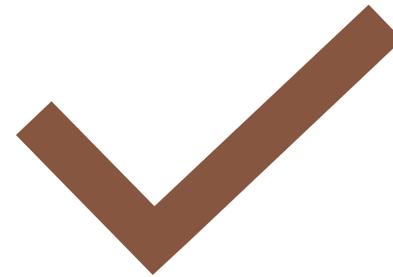
2. Pagina Instagram "Istituto Checchi", indirizzata principalmente agli studenti

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

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 e ai rispettivi plessi di servizio l'assenza in modo tempestivo (prima delle ore 8.00). 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

ASSENZA
COLLEGIO
DOCENTI O
RIUNIONI
DIPARTIMENTO

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.

In caso di assenza al Collegio Docenti o alle riunioni di dipartimento avvisare l'Ufficio Personale e il Primo Collaboratore, prof. Donato.

Le assenze devono essere giustificate con adeguata documentazione.

COLLOQUI GENITORI

I colloqui sono online su Piattaforma Teams o, su specifica richiesta del genitore, in presenza (salvo nuove delibere del Collegio Docenti).

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 Comunicazioni-Ricevimento docente. In caso di assenza programmata, puoi eliminare per quella data l'ora di ricevimento in modo che i genitori non possano prenotarsi. Nel caso in cui i 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, perché servono per la didattica.

GIUSTIFICAZIONI degli studenti

Le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate verranno effettuate esclusivamente online tramite Registro Elettronico Argo.

Non sarà possibile giustificare attraverso supporti cartacei o libretti giustificazioni (non più attivi).

La giustificazione dovrà essere compilata su registro elettronico entro le ore 8.00 del giorno di rientro a scuola.

In assenza di giustificazione, non sarà possibile l'ammissione in classe.

Per assenze superiori a 5 giorni non è necessario produrre certificato medico (legge regionale n. 8 del 28/03/23)

Sarà cura e responsabilità dei docenti dell'ora iniziale di lezione del giorno di rientro (che potrebbe non essere quella che inizia alle ore 8.00, in funzione dello specifico orario del giorno) verificare la giustificazione su registro Argo; in assenza di giustificazione, lo studente non sarà ammesso in classe e sarà invitato a recarsi in vicepresidenza da cui riceverà indicazioni su dove attendere l'arrivo dei familiari per l'uscita, o la compilazione della giustificazione per l'ingresso in classe. Se maggiorenne, potrà uscire autonomamente dall'Istituto o redigere personalmente la giustificazione.

Per i docenti sarà sufficiente verificare l'avvenuta giustificazione, come di consueto nella sezione "appello" del registro elettronico.

ATTENZIONE! Verificare che le assenze superiori ad un giorno non siano giustificate giorno per giorno ma complessivamente per tutti i giorni di assenza.

PERMESSI entrata e uscita studenti

È consentito l'ingresso in ritardo entro la seconda ora di lezione. L'autorizzazione all'ingresso alla seconda ora sarà a cura esclusiva dell'ufficio vicepresidenza di plesso.

Le entrate successive alla seconda ora di lezione sono autorizzate in via eccezionale dalla vicepresidenza che verificherà la motivazione adottata.

Le uscite anticipate sono richieste dai genitori/studenti maggiorenni tramite form e sono autorizzate esclusivamente dall'ufficio vicepresidenza di plesso.

Le uscite sono possibili per l'ultima ora di lezione. Le uscite nelle ore precedenti sono autorizzate in via eccezionale dalla vicepresidenza che verificherà la motivazione adottata.

Sono consentite al massimo 5 entrate posticipate e 5 uscite anticipate a quadrimestre. I docenti possono monitorarne il numero tramite registro elettronico da «Appello».

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.

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

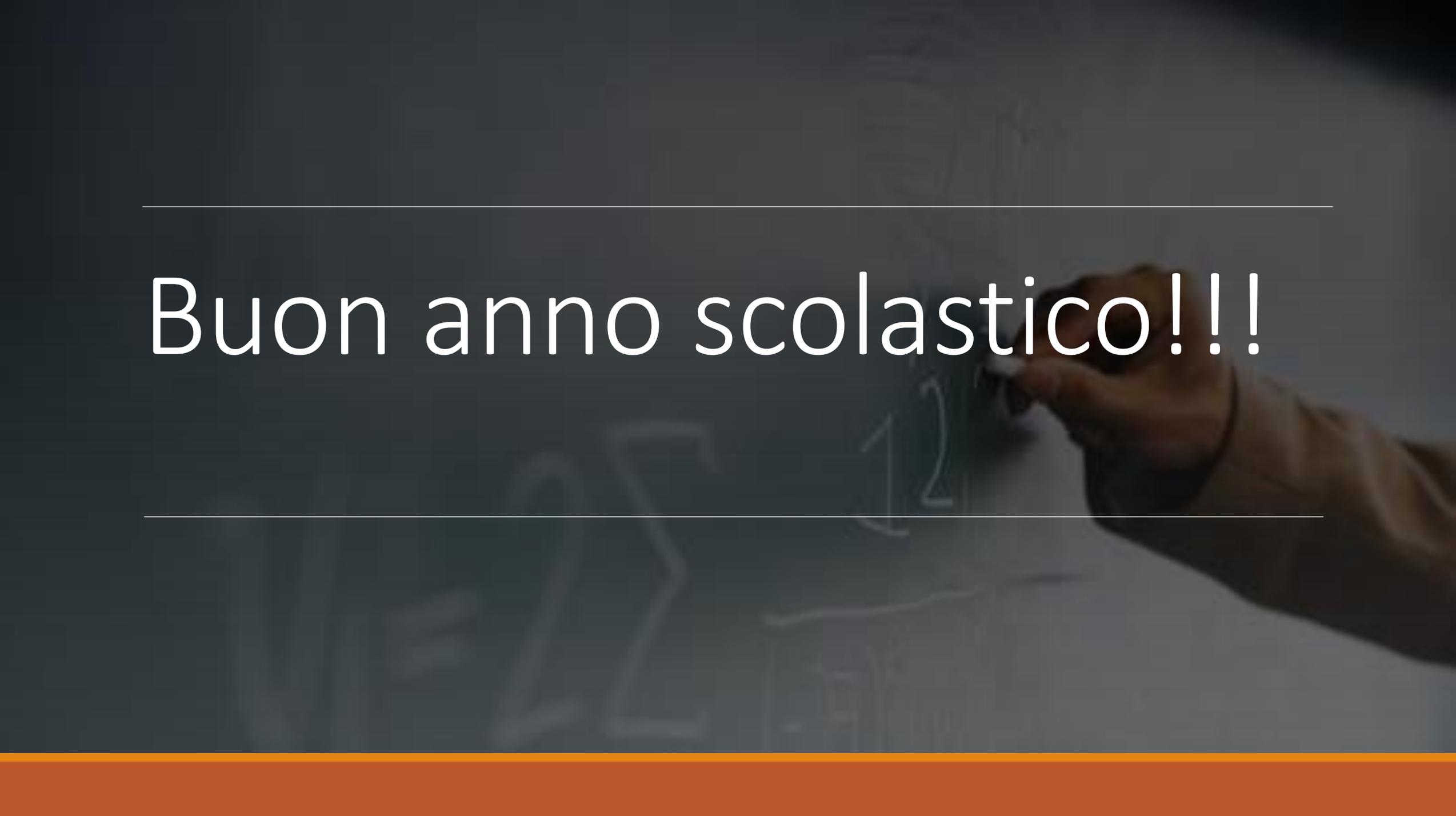
L'obbligo di sorveglianza vige anche in presenza di attività con esperti esterni.

VERIFICHE

Il docente deve:

- ❖ assicurare agli alunni un congruo ed adeguato numero di verifiche orali e scritte 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!!!

A hand is shown writing on a chalkboard. The board contains faint mathematical diagrams, including a large square with internal lines and a smaller square, and the number '12'. The background is a dark, slightly blurred image of the chalkboard.