

ISTITUTI PROFESSIONALI

DOMENICO MODUGNO

POLIGNANO A MARE
CONVERSANO
NOICATTARO



SALI A BORDO CON NOI
VADEMECUM PER I DOCENTI



BENVENUTO!

Questo Vademecum è il tuo pass per l'IP MODUGNO.

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 **Margherita MANGHISI** margherita.manghisi@modugno.edu.it

Dirigente Scolastica

Dove trovarmi: ufficio di presidenza al primo piano.

I referenti per l'accoglienza dei docenti (onboarding) sono:

Il prof. **Giovanni NARRACCI** giovanni.narracci@modugno.edu.it



Polignano a Mare

Il prof. **Davide CASTELLANO** davide.castellano@modugno.edu.it



Noicattaro

La prof.ssa **Rossana FURIO** rosanna.furio@modugno.edu.it



Conversano



Al centralino dell'Istituto 080 424 1677 troverai personale disponibile e competente, in grado di smistare le telefonate a seconda delle tue esigenze. Se invece vuoi comunicare velocemente con l'ufficio di segreteria o con colleghi referenti di specifici progetti o settori, troverai tutti i riferimenti nell'organigramma.

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. 42, che inquadra le competenze professionali all'interno del progetto della scuola e del sistema nazionale di istruzione.

ART. 42 CCNL 2024

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 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.



Ricorda che la VISION della scuola è questa:

Giovani che cambieranno il mondo, cittadini che costruiranno il domani
(dal documento di politica della qualità)

In questa direzione si muove per intero *l'IP MODUGNO*.

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

A te che hai scelto di lavorare al Modugno la scuola chiede **professionalità, correttezza, dinamicità e formazione continua**. Il Modugno non potrà mai essere il tuo “secondo lavoro”.

Perché la nostra vision è destinata a dare ai ragazzi e alle ragazze del Modugno 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 isolato**, 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 del Modugno.

Margherita MANGHISI - Dirigente Scolastica



INFORMAZIONI ESSENZIALI

SEDE CENTRALE: POLIGNANO A MARE - Via Don Luigi Sturzo n. 90 tel. 080 424 1677

CONVERSANO - Via Pantaleo n. 1 tel. 080 495 5408

NOICATTARO - Via Palmiro Togliatti n.c. tel. 080 841 4155

INDIRIZZI DI STUDIO

POLIGNANO A MARE E NOICATTARO:

ENOGASTRONOMIA

SERVIZI DI SALA E VENDITA

ACCOGLIENZA TURISTICA & HOTEL MANAGMENT

CONVERSANO:

SERVIZI CULTURALI E DELLO SPETTACOLO

INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE

ORARIO SETTIMANALE:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:10



PAROLE CHIAVE PER LAVORARE BENE INSIEME

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 Modugno 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 Modugno 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. All'IP Domenico Modugno 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: Classeviva Spaggiari

GOOGLE WORKSPACE: È la piattaforma digitale usata nell'Istituto a tutti i livelli (classi digitali, condivisione di materiali, documenti di lavoro...).

MODULISTICA:

DI TIPO AMMINISTRATIVO

si trova nel sito della scuola nella sezione SEGRETERIA → “Modulistica” dove si trovano i moduli compilabili online relativi a malattie, a congedi, a permessi ecc. da compilare e inviare digitalmente in automatico alla segreteria.

DI TIPO DIDATTICO: si trova nel sito della scuola nella sezione AREA RIFORMA PROFESSIONALI “PROGETTAZIONE” Qui si trova tutta la modulistica didattica (moduli per programmazione disciplinare, coordinata, bilancio delle competenze e PFI, ecc.)

ISTITUTI PROFESSIONALI

DOMENICO MODUGNO

POLIGNANO A MARE
CONVERSANO
NOICATTARO





COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Per conoscere circolari e comunicazioni della scuola devi visionare **il sito web** della scuola ed entrare nel **Registro elettronico alla sezione Bacheca**.

Hai l'obbligo di visionare quotidianamente la bacheca e le mail all'account fornito dalla scuola. 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'IP MODUGNO ha da tempo adottato i seguenti **canali di comunicazione**:

il **sito istituzionale** www.modugno.edu.it

le **email** di docenti nome.cognome@modugno.edu.it

le **email** di studenti cognome.nome@modugno.edu.it

il **Registro Elettronico Classeviva** e gli applicativi per la **Segreteria Digitale**



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 incide sul voto di comportamento dello studente. Per ulteriori approfondimenti, si rimanda al Regolamento d'Istituto.

ASSENZA dal SERVIZIO

In caso di assenza 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 dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 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 sono in presenza. 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 Colloqui con la famiglia. 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.

Tutti coloro (docenti, personale ATA, studenti, esperti esterni, ecc.) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati, come da regolamento interno di Istituto, con provvedimenti disciplinari e col pagamento di multe secondo quanto previsto dalla normativa vigente.



GIUSTIFICAZIONI degli studenti

Il docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto ad effettuare l'appello e ad annotare nel Registro elettronico le assenze e gli eventuali ingressi in ritardo degli alunni.

Assenze: devono essere giustificate dai genitori degli alunni entro i 2 giorni successivi all'evento nel Registro elettronico.

Ritardi: devono essere giustificati dai genitori degli alunni entro i 2 giorni successivi all'evento nel Registro elettronico;

Uscite anticipate: Il docente presente in classe al momento dell'uscita anticipata dell'alunno, la annota nel Registro elettronico;

- Gli alunni minorenni devono essere prelevati dai genitori esercenti la patria potestà o da un suo delegato con richiesta scritta;
- Gli alunni maggiorenni previa richiesta sottoscritta autorizzata dalla Dirigente Scolastica o dai suoi Collaboratori.

PRENOTAZIONE Teach Bus, postazione mobile Monitor Interattivo e Laboratorio

La postazione mobile e/o i computer si possono prenotare presso l'ufficio dei tecnici informatici. Prevedendo invece di non utilizzare la postazione mobile e/o i computer già prenotati, va tempestivamente cancellata la prenotazione in modo che possano essere utilizzati da altri.

L'utilizzo dei laboratori è consentito previa prenotazione ai referenti degli stessi.



SANZIONI

Le sanzioni devono seguire il seguente criterio di gradualità, proporzionalità e finalità educativa. Per ulteriori approfondimenti, si rimanda al Regolamento d'Istituto.

SORVEGLIANZA

Il docente, per assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, ha l'obbligo di essere presente in classe 5 minuti prima del suo orario di inizio lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (comma 7, art. 44 CCNL 2019/21). È tenuto altresì alla sorveglianza della classe nella quale è in servizio durante la ricreazione, le assemblee di classe e di Istituto, le visite guidate, ecc.



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 è così regolamentato:

- Durante le lezioni non è consentito l'uso del cellulare e/o dispositivi elettronici;
 - Gli studenti devono tenere spenti i dispositivi elettronici e custodirli in modo opportuno (la scuola non risponde di eventuali perdite o danneggiamenti).
 - Durante le verifiche scritte il docente può ritirare preventivamente, e restituire al termine delle stesse, i cellulari e gli altri dispositivi. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata a discrezione del docente.
 - All'interno di tutti i locali della scuola sono vietate 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 Scolastica o ai suoi Collaboratori.
- Per ulteriori approfondimenti, si rimanda al Regolamento di Istituto.

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).



***E ricorda che tutti i
documenti fondamentali
della scuola sono in
Drive Condivisi di Google Workspace
Buon anno scolastico!***