

V A D E M E C U M
P E R
I D O C E N T I

IIS BENEDETTO RADICE
BRONTE - ADRANO



<https://www.isradice.edu.it/>

S A L I A
B O R D O
C O N N O I !

BENVENUT@!

Questo Vademecum è il tuo pass per il Benedetto Radice. Troverai tutte le informazioni utili per ambientarti nella nuova scuola o conoscerla meglio, se ci lavori già. E' un modo per condividere meglio il nostro progetto formativo e le modalità di lavoro.



Sono **Maria Pia Calanna**

Dirigente Scolastico

Dove trovarmi: ufficio di presidenza al piano terra

Il vicepresidente è
il prof. **Giuseppe Trovato**

Dove trovarlo: ufficio di vicepresidenza al piano terra



La vicepresidente e referente per l'accoglienza dei docenti (onboarding) è la prof. **Antonella Caltabiano**

Dove trovarla: ufficio di vicepresidenza al piano terra



Al **centralino della scuola 095 61.36.120** 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 pubblicato sul sito a questo link <https://www.isradice.edu.it/>

IIS BENEDETTO RADICE
BRONTE - ADRANO



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
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 Mission della scuola è questa:

far acquisire agli studenti, in relazione all'esercizio di professioni tecniche, i saperi e le competenze necessari per inserirsi nel mondo del lavoro, per l'accesso all'università o all'istruzione tecnica superiore e fornire loro una solida ed unitaria cultura generale per divenire cittadini consapevoli, attivi e responsabili.

La nostra Vision è:

rappresentare un punto di riferimento per il territorio contribuendo attivamente al suo sviluppo economico, sociale e culturale e svolgere un ruolo primario per la riduzione della disoccupazione e la prevenzione del disagio giovanile. In questa direzione si muove per intero l'Istituto Benedetto Radice perchè la nostra vision è destinata a dare ai ragazzi e alle ragazze 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 (formato da molti colleghi e 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 al meglio, senza sprechi inutili di tempo, alleggerendo per quanto possibile la burocrazia, aiutando e supportando. Questa è la filosofia del Benedetto Radice.

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

SEDI – INDIRIZZI DI STUDIO

SEDE CENTRALE – Bronte, Via Sarajevo n.1

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO:

- AFM Amministrazione Finanza e Marketing
- RIM Relazioni Internazionali per il Marketing
- SIA Sistemi Informativi Aziendali

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

- CAT Costruzioni Ambiente e Territorio
- IT Informatica e Telecomunicazioni
- SM Sistema Moda
- MME Meccanica, Meccatronica ed Energia

SEDE ADRANO – Adrano, Via Trapani n.52

ISTITUTO PROFESSIONALE

- Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione prodotti territorio e gestione risorse forestali e montane

ISTITUTO TECNICO

- Agraria, Agroalimentare e Agroindustria

In entrambe le sedi sono attivati corsi di 2° livello per il conseguimento del diploma

IIS BENEDETTO RADICE
BRONTE - ADRANO



PAROLE CHIAVE PER LAVORARE BENE INSIEME

RESPONSABILITA'

E' 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 Benedetto Radice non si metterà mai in secondo piano nè l'una nè 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 Benedetto Radice 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 Benedetto Radice 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 Argo

Un apposito corso sarà dedicato alla formazione sull'uso del registro Argo

GOOGLE

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

MODULISTICA

Ci sono 2 tipologie di modulistica:

- **MODULISTICA DI TIPO AMMINISTRATIVO** nella sezione SERVIZI PERSONALE del registro Argo, dove si trovano i moduli compilabili online relativi a malattie, a congedi, a permessi ecc da compilare e inviare digitalmente in automatico alla segreteria
- **MODULISTICA DI TIPO DIDATTICO** si trova nel sito della scuola nella sezione "Modulistica" (accesso riservato con Password) Qui si trova tutta la modulistica didattica (moduli PdP, Pei, programmazione docente ecc)



COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Per conoscere circolari e comunicazioni della scuola devi entrare nel **Registro elettronico alla sezione Bacheca.**

Hai l'obbligo di visionare quotidianamente la bacheca e il sito istituzionale.

La direzione lavora in sinergia con lo staff e gli uffici di segreteria per snellire le comunicazioni ed alleggerire la burocrazia.

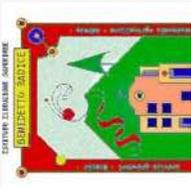
L'ISS Benedetto Radice ha da tempo adottato i seguenti **canali di comunicazione:**

- il **sito istituzionale** <https://www.isradice.edu.it/>
- il **Registro Elettronico Argo** e gli applicativi per la **Segreteria Digitale**
- Servizio **Telegram** per una maggiore diffusione delle comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale
- Canale **You Tube** <https://youtube.com/channel/UCEw0gIhXFjz9iHaORyYU> [ww](#)

Canali social indirizzati a scopo conoscitivo a famiglie, studenti ed ex studenti:

- Pagina facebook <https://www.facebook.com/istitutobenedettoradice>
- Pagina TikTok <https://vm.tiktok.com/ZM87a5fGr/>
- Pagina Instagram <https://www.instagram.com/isradice/>

I docenti comunicano con la segreteria esclusivamente durante le ore di ricevimento e attraverso la posta istituzionale ctis01100x@istruzione.it.





COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

Le comunicazioni sono gestite tramite il sito istituzionale o il Registro Elettronico, pertanto gli allievi e i genitori sono invitati a tenersi costantemente informati su quanto pubblicato dalla scuola. Il registro è visibile ai genitori che lo consultano quotidianamente per conoscere le valutazioni, le assenze e l'assegnazione delle consegne.

COLLOQUI GENITORI

I colloqui sono online e 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.

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.

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, perchè servono per la didattica. I colloqui in presenza si svolgeranno durante gli incontri scuola-famiglia secondo il piano annuale delle attività.

E' assolutamente vietato utilizzare canali non istituzionali per comunicare eventi, uscite anticipate, impegni, assegnazione di compiti alle famiglie.



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.

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 impegnati nei turni di vigilanza, oltre i docenti in orario, che dovranno:

- vigilare sull'osservanza del divieto
- contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- 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 (sospensione) e per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie nei casi previsti dalla legge.



GIUSTIFICAZIONI

Assenze: vengono giustificate sul registro elettronico dal docente della prima ora

Ritardi: quelli brevi (max 10 minuti) vengono giustificati direttamente dal docente presente in classe inserendo nel Registro elettronico il ritardo breve. Lo studente che si presenta a scuola successivamente sarà comunque ammesso in classe, ma risulterà assente nella prima. La famiglia è avvisata in tempo reale del ritardo tramite registro elettronico.

Entrate posticipate:

sono ammesse solo in presenza dei genitori o del delegato o in presenza di richiesta compilata e firmata dal genitore (o dallo studente maggiorenne se delegato da esso per la firma). Qualora il ritardo si verifichi per inconvenienti intervenuti durante il percorso da casa a scuola, la richiesta del genitore (o dello studente maggiorenne se delegato da esso per la firma), deve essere presentata al docente della prima ora il giorno successivo. L'ammissione alla seconda ora è disposta dal D.S. e/o suo delegato; il docente provvederà ad annotarla sul registro elettronico. Non è consentito l'ingresso in Istituto dopo l'inizio della 2° ora, salvo gravi e documentati motivi che verranno valutati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. La famiglia è avvisata in tempo reale dell'assenza e del ritardo tramite registro elettronico.

Uscite anticipate:

L'uscita anticipata può essere autorizzata dall'Ufficio di Presidenza quando il permanere in Istituto può essere rischioso per l'igiene o l'incolumità degli allievi. L'uscita anticipata e l'ingresso posticipato dell'intera classe possono essere disposti dall'Ufficio di Presidenza per le classi nelle quali non può essere assicurato il servizio scolastico e/o l'adeguata vigilanza (previa comunicazione alla famiglia). Le richieste di uscita anticipata saranno concesse esclusivamente per validi e documentati motivi. Gli alunni maggiorenni potranno lasciare autonomamente l'Istituto solo se delegati dai genitori per la firma. Gli studenti che per motivi di trasporto hanno necessità di uscire prima della fine delle lezioni, saranno autorizzati su richiesta del genitore, con allegato orario del mezzo extraurbano.



SORVEGLIANZA PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE USCITE DURANTE LE ORE DI LEZIONE

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 le attività con esperti esterni.

I docenti in servizio alla terza ora hanno l'obbligo della tutela e sorveglianza in classe degli alunni durante la pausa di socializzazione. I docenti il cui orario prevede la quarta ora, durante la pausa di socializzazione, hanno l'obbligo della tutela e della sorveglianza degli alunni nei corridoi e negli spazi aperti.

Ogni ingresso ritardato dopo la pausa di socializzazione verrà annotato nel registro di classe con assunzione di adeguati provvedimenti disciplinari.

Come per l'intero orario scolastico, durante la pausa di socializzazione nessuno studente è autorizzato a uscire o a entrare attraverso i cancelli della scuola, anche se aperti.

Tutte le uscite dall'aula devono essere brevi e in caso contrario i docenti avranno l'obbligo di annotarle sul registro e, in caso di reiterazione di simili comportamenti, di avvisare il Dirigente Scolastico.

Al cambio dell'ora è vietato uscire dalle aule e sostare nei corridoi.

Eventuali permessi devono essere autorizzati esplicitamente dal docente.

All'inizio di ogni ora di lezione, il docente avrà cura di chiamare l'appello per accertare la presenza in classe di tutti gli studenti.





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 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 è ammesso previa richiesta formale al docente presente in classe e 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);
- 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 per iscritto alla Dirigente o ai suoi Collaboratori.

Se un genitore deve mettersi in contatto con il figlio, dovrà chiamare la Scuola.



**IIS BENEDETTO RADICE
BRONTE - ADRANO**

Buon anno scolastico!