VADEMECUM DEL DOCENTE

Scuola secondaria di primo grado di Sergnano e Capralba

La presente comunicazione si propone di facilitare i nuovi docenti in servizio presso la scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo “Primo Levi” di Sergnano, ma anche di fungere da promemoria per tutti.
Questo strumento raccoglie un insieme di informazioni relative al servizio che è opportuno conoscere per mantenere relazioni di armonia con tutto l’ambiente scolastico. I docenti che entrano per la prima volta in un'istituzione scolastica devono poter trovare un contesto accogliente, del quale conoscere rapidamente gli aspetti organizzativi al fine di inserirsi nel nuovo ambiente di lavoro in modo funzionale, costruttivo e organico.
Buon lavoro a tutti!

1. Modello orario e gestione dei recuperi

Il modulo orario adottato da questa scuola prevede la settimana corta, cioè la frequenza avviene per 5 giorni alla settimana, mentre il sabato non ci sono lezioni. Le lezioni si articolano in 6 spazi orari. Iniziano alle ore 07.50 e terminano alle ore 13.40.

I ora	07.50 - 08.50
II ora	08.50 - 09.45
Primo intervallo (in classe)	09.45 – 09.50
III ora	09.50 - 10.45
IV ora	10.45 - 11.40
Secondo intervallo (in corridoio o nel giardino)	11.40 - 11.50
V ora	11.50 - 12.45
VI ora	12.45 - 13.40

Le prime settimane di scuola hanno solitamente un orario ridotto; pertanto, se si svolgono meno ore rispetto a quelle previste dal contratto, queste saranno recuperate dal docente durante l’anno sottoforma di supplenze, che vengono concordate con il referente di plesso. Le supplenze sono annotate su un registro cartaceo disponibile sul tavolo dei collaboratori scolastici (al primo piano per il plesso di Sergnano).

2. Regolamenti

Il Regolamento d’Istituto deve essere letto da tutti i docenti ed è presente nel sito della scuola al link:
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://icsergnanoprimolevi.edu.it/wp-

content/uploads/sites/105/Regolamento-di-Istituto-2.pdf?x43638

L'insegnante deve inoltre prendere visione del PTOF d'Istituto, anch'esso presente all'interno del sito, e reperibile attraverso il seguente link:

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://icsergnanoprimolevi.edu.it/wp-content/uploads/sites/105/PTOF-2025-2028-versione-definitiva-1.pdf?x43638

3. Strumenti che veicolano informazioni

Sono a disposizione del docente alcuni strumenti per la diffusione e il reperimento di informazioni:

- Sito dell'Istituto (https://icsergnanoprimolevi.edu.it/)
- Mail istituzionale: all'arrivo del docente la segreteria provvede a fornire un indirizzo mail istituzionale, la cui casella deve essere controllata regolarmente per le comunicazioni ufficiali della scuola
- Drive d'Istituto: contiene documenti e procedure utili per la didattica
- Registro Elettronico (NUVOLA)
- Gruppo Whatsapp dei docenti: strumento utile per comunicazioni rapide

4. Registro Elettronico

Ogni docente ha un suo Codice Utente e un Codice Accesso (password), che vengono dati dalla segreteria, per mezzo dei quali accede al Registro. In questo Istituto è utilizzato il Registro Elettronico NUVOLA, che è accessibile ai genitori, i quali possono visualizzare l'attività svolta in classe da ciascun docente, i compiti assegnati, la calendarizzazione delle verifiche, l'andamento didattico dei propri figli, eventuali comunicazioni inviate dal dirigente o dal consiglio di classe, note disciplinari, dimenticanze, assenze.

Il docente presente in classe alla prima ora di lezione, una volta effettuato l'appello, deve segnare sul Registro di Classe i nominativi degli alunni assenti e riportare le eventuali giustifiche prodotte dai ragazzi. Si ricorda che ogni ora deve essere firmata dal docente, che è tenuto altresì ad indicare l'argomento della lezione svolta.

I voti delle prove scritte vanno inseriti nel registro entro due settimane dalla data della prova stessa, mentre i voti delle prove orali vanno inseriti il prima possibile.

Le prove scritte vanno archiviate negli scatoloni presenti all'interno dell'apposito armadio dell'aula insegnanti.

5. Valutazione degli alunni

Le valutazioni, per tutte le discipline, devono essere espresse per mezzo di voti interi o mezzi voti, ad esempio 7 o 7 ½, mentre non si possono assegnare i più ed i meno, ad esempio 7+ o 8-. Le valutazioni vanno dal 4 al 10.

Di seguito la tabella di riferimento, in cui compare la corrispondenza tra i punteggi e le valutazioni:

Percentuale (%)	**Voto in decimi**
100-99	10
98-95	9½
94-90	9

89-85	8½
84-80	8
79-75	7½
74-70	7
69-65	6½
64-60	6
59-55	5½
54-41	5
40-21	4½
<21	4

6. Recuperi delle insufficienze

In caso di valutazioni insufficienti, ogni docente deve concedere una possibilità di recupero a quadrimestre, scegliendo la tipologia di prova (scritta/orale) più opportuna e definendo i contenuti/obiettivi oggetto di recupero.

7. Entrata e uscita degli alunni

Entrata

E' bene che gli insegnanti arrivino a scuola almeno 5 minuti prima della presa di servizio. Gli insegnanti della prima ora di lezione si recano direttamente in aula e lì attendono l'arrivo degli studenti. Il docente dunque non è tenuto a effettuare la sorveglianza degli alunni presenti nell'atrio e negli spazi esterni della scuola, in quanto ciò è competenza dei collaboratori scolastici.

All'inizio della lezione l'insegnante effettua l'appello servendosi del Registro Elettronico e annota sullo stesso e sul registro cartaceo presente in classe gli eventuali assenti o ritardatari.

Il docente infine ritira i tagliandini cartacei delle giustifiche che ogni studente fornisce per giustificare la propria assenza o il proprio ritardo. Tale tagliandino si trova nel diario dello studente e va riposto nell'apposito raccoglitore presente in aula.

Entrata posticipata

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con la comunicazione motivata, sottoscritta dal genitore sull'apposito modulo contenuto nel diario. I docenti sono tenuti a prenderne nota sul Registro di classe.
I ritardi non giustificati vanno subito segnalati ai genitori tramite il Registro elettronico.
In caso di ritardi abituali, scarsamente motivati, i docenti segnaleranno il caso al dirigente.

Uscita anticipata

Prima del termine del normale orario di lezione, l'alunno verrà consegnato direttamente ai genitori o a persona conosciuta, delegata per iscritto, dopo la compilazione dell'apposito tagliandino, disponibile sul diario. In nessun caso può essere prevista l'uscita anticipata senza la presenza di un genitore o di chi esercita la potestà familiare, o da altro adulto delegato.

Uscita

Alle 13.40 suona la campanella e gli alunni, sotto il controllo dei docenti, escono dall'aula. Per il plesso di Sergnano, i ragazzi che usufruiscono del trasporto sono divisi in due gruppi: una parte, quella che prende subito lo scuolabus, si reca nell'area dove sono presenti i mezzi (si trova in Via Papa Giovanni XXIII), mentre un'altra, quella che fruisce del secondo turno di trasporto, rimane nell'atrio sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

I docenti delle sezioni A e B sono tenuti a sorvegliare l'area delle biciclette fino a che tutti gli studenti non hanno lasciato il parcheggio della scuola, mentre i docenti delle sezioni C e D sono tenuti a sorvegliare l'area parcheggio degli scuolabus (Via Papa Giovanni XXIII), fino a che tutti i ragazzi del primo turno di trasporto non sono saliti sui mezzi.

Ad inizio anno il coordinatore di Classe comunica i nominativi degli alunni che sono autorizzati all'uscita autonoma alle ore 13.40 (oppure alle ore 16.00, nel caso in cui fosse prevista un'attività pomeridiana; oppure ancora nel caso di uscita didattica che si protrae oltre l'orario scolastico canonico). Qualora un ragazzo non avesse l'autorizzazione ad uscire autonomamente, lo stesso deve essere consegnato al tutore di riferimento.

8. Intervalli

In base al modulo orario, sono previsti due intervalli durante la mattina. Il primo, alle ore 09.45 - 09.50, si svolge all'interno della classe. La sorveglianza spetta al docente che ha appena svolto la lezione, il quale è tenuto ad attendere l'arrivo del collega a cui darà il cambio.

Il secondo intervallo si svolge invece alle ore 11.45 - 11.50 e può essere effettuato nella porzione di corridoio assegnata (genericamente nell'atrio, per il plesso di Capralba), oppure in giardino.

9. Cambio d'ora

I docenti devono essere puntuali e celeri negli spostamenti da una classe all'altra per evitare che gli insegnanti, che devono lasciare una classe e prenderne un'altra, aspettino a lungo. Il numero dei collaboratori scolastici in servizio non è tale da assicurare la sorveglianza dei ragazzi in attesa dell'insegnante in tutte le aule.

Nel caso in cui il docente debba allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

10. Documenti degli alunni

I primi giorni di scuola il Coordinatore della classe raccoglie i FASCICOLI DELLA MODULISTICA, allegati al diario scolastico, e verifica che tutti i moduli in essi riportati siano stati compilati in modo completo e

corretto.
Il coordinatore informa poi il Consiglio di Classe circa le autorizzazioni fornite dalla famiglia (uscita autonoma, uscita sul territorio, privacy, utilizzo delle immagini), compilando una tabella riepilogativa disponibile nel Drive Condiviso di plesso (sezione Consiglio di Classe) e che sarà così consultabile da tutti i docenti. Il coordinatore di classe consegna poi tali fascicoli in segreteria.
Per quanto riguarda eventuali allergie, la segreteria provvederà ad informare i docenti di ogni singolo Consiglio di Classe attraverso un documento apposito che sarà conservato nel raccoglitore presente all'interno di ciascuna aula.
Non inserito nel volumetto allegato al diario è il MODULO PRIVACY SPORTELLO ASCOLTO, consegnato separatamente agli alunni e che autorizza l'accesso o meno al servizio di consulenza psicologica. Si raccomanda di verificare con la massima attenzione che, nei casi di separazione genitoriale con affidamento congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico dell'alunno e altre informazioni importanti siano date ad entrambi i genitori.

11. Alunni con BES

Si ricorda che tutte le relazioni e certificazioni relative agli alunni BES vengono conservate in Segreteria. Ai docenti è permesso prenderne visione, ma è fatto assoluto divieto di fotocopiare o fotografare la documentazione, in osservanza alle norme sul trattamento dei dati sensibili.
La firma del PDP non compete a tutti i docenti del Consiglio di classe, ma ai soli insegnanti dell'alunno, pertanto se lo studente non si avvale dell'insegnamento della religione cattolica, il docente di religione non deve firmare il documento.

12. Uscite sul territorio

Gli alunni all'inizio dell'anno consegnano un'autorizzazione per le uscite sul territorio valida per l'intero anno scolastico.
Si ricorda che il rapporto accompagnatore/alunni corrisponde a 1/15.

13. Strumenti didattici a disposizione del docente

A disposizione del docente ci sono i seguenti strumenti didattici:

- Digital board e PC in ogni aula; al termine delle lezioni i computer devono essere spenti e non devono essere spostati
- Google Classroom: è una piattaforma che permette il caricamento di materiale, l'assegnazione di compiti, lo svolgimento di verifiche e la compilazione di moduli. Vi si accede attraverso le stesse credenziali utili ad accedere alla propria casella di posta istituzionale
- PC mobili: al piano terra, in un'aula apposita, è presente un box contenente computer che possono essere utilizzati al bisogno; l'uso di tali computer è soggetto a un regolamento scritto all'interno dell'aula. Il docente utilizzatore è tenuto alla compilazione e alla firma di un registro cartaceo
- Tablet: reperibili nella Segreteria del personale, fruibili al bisogno
- Aula PC: posizionata al primo piano, dispone di PC; per la fruizione di tale aula, anch'essa soggetta ad un regolamento specifico, è necessario prenotarsi apponendo il proprio nome su un modulo appeso sulla porta dell'aula. Una volta che gli alunni hanno utilizzato i PC, i ragazzi devono uscire dagli account personali. Devono inoltre spegnere il dispositivo, rimettendolo in carica nel box, senza spegnere la ciabatta centrale
- Aula immersiva: posizionata al piano terra, per la sua fruizione è necessario prenotarsi apponendo il proprio nome su un modulo appeso sulla porta dell'aula. Per facilitare l'utilizzo di tale ambiente è disponibile il seguente tutorial: https://docs.google.com/document/d/1pkfh5GGcKn6Q8QAfNPCt9i7VF0lKkgmJ/edit
- Serra idroponica: posizionata nel giardino della scuola
- Bosco della scuola: situato nell'area adiacente al fiume Serio, in comune di Casale Cremasco; vi si possono svolgere attività didattiche all'aria aperta

14. Fotocopie

Non c'è un numero prestabilito di fotocopie per docente, tuttavia si invita a monitorare il consumo delle stesse onde evitare un numero eccessivo o eventuali sprechi. La nostra scuola, infatti, si è posta come obiettivo la dematerializzazione dei documenti. La richiesta di fotocopie va fatta con almeno un giorno di anticipo solo ai collaboratori scolastici.

15. Registro Verbali dei Consigli di Classe

I verbali dei consigli di classe devono essere redatti in modo dettagliato e scrupoloso e devono essere corredati di tutti i documenti prodotti durante il consiglio. Il verbale costituisce un provvedimento amministrativo e, come tale, è sottoposto al regime della trasparenza e dell'accesso, con possibilità di contenzioso. Il segretario è tenuto a caricare i verbali prodotti nell'apposita sezione del Registro Elettronico.

16. Udienze settimanali e generali

Le udienze settimanali con i docenti devono essere prenotate dai genitori tramite Registro elettronico. Tali udienze si svolgono online tramite piattaforma Meet. All'atto della prenotazione del colloquio, il docente riceve un'e-mail di avviso.

La prenotazione deve essere effettuata anche per le udienze generali, che si tengono due volte all'anno in presenza, a metà del primo e del secondo quadrimestre, tramite Registro elettronico.

In caso di assenza programmata, il docente elimina per quella data l'ora di ricevimento in modo che i genitori non possano prenotarsi. Nel caso alcuni genitori si siano già prenotati in un giorno di assenza programmata, l'insegnante è tenuto ad avvertire le famiglie per spostare l'appuntamento.
In caso di assenza improvvisa, si valuti se sussiste la possibilità di avvisare le famiglie.

17. Assenze del personale

In caso di assenza per malattia, si deve darne comunicazione alla Segreteria in modo tempestivo (al numero 037341168) la mattina d'inizio dell'assenza dalle ore 07.30 alle ore 07.45, anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano. Occorre inoltre avvisare subito il referente di plesso che provvederà alle sostituzioni.
Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

18. Emergenza

Le casistiche previste sono le seguenti:

Tipo di emergenza	**Segnale**	**Azioni da compiere**
Incendio	Segnale di evacuazione specifico che suona per 10 secondi	Si procede all'evacuazione del plesso
Terremoto	I collaboratori scolastici avvisano a voce. Passata la scossa si attiva il segnale di evacuazione per 10 secondi	Durante la scossa di terremoto gli alunni e i docenti si sistemano sotto i banchi e la cattedra. Al termine, si procede all'evacuazione del plesso
Nube tossica	L'allarme viene diffuso con campanella ad intermittenza (½ secondo suono, ½ secondo pausa, per 6 volte), o a voce all'interno della scuola	Si rimane in classe, cercando di sigillare porte e finestre con felpe, zaini, nastro adesivo ed altro materiale utile allo scopo. Contemporaneamente ci copre naso e bocca con un panno. Si procede all'evacuazione solo dopo l'intervento dell'autorità competente
Alluvione	L'allarme viene diffuso a voce	A Sergnano, si raggiunge il piano superiore del plesso
Azioni criminose	I collaboratori scolastici suonano la sirena	Si procede all'evacuazione del plesso

Per ciascuna aula la via d'esodo è indicata da apposita segnaletica presente all'interno dell'aula stessa. In ogni caso, l'evacuazione deve essere celere, ma non caotica: non bisogna correre. L'insegnante è tenuto ad accertarsi che ogni alunno abbia lasciato la propria aula. Qualora in classe fossero presenti due insegnanti, uno guida gli studenti e l'altro si sincera del fatto che l'aula sia sgombra. Non è necessario individuare apri e chiudi fila tra gli alunni. In ogni caso, il punto di ritrovo al termine dell'evacuazione, per

Sergnano, è presso il marciapiede antistante la scuola (Via Al Binengo); per Capralba è all'esterno dell'edificio.

19. Contatti utili

- Referente per il plesso di Capralba: prof.

  *Mail:

  *Numero di telefono: (contattare nella fascia oraria 07.30 – 18.30)

- Referente per il plesso di Sergnano: prof.

  *Mail:

  *Numero di telefono: (contattare nella fascia oraria 07.30 – 18.30)

- Segreteria

*Indirizzo: Via Al Binengo, 38, 26010 - Sergnano (CR)
*Numero di telefono: 037341168
*Fax. 0373419397
*E-mail: cric80600n@istruzione.it
*P.E.C.: cric80600n@pec.istruzione.it