

## **VADEMECUM DOCENTE E COORDINATORE CDC 2021/22**

**AGGIORNATO A.S. 2021/22**

### **INSERIMENTO ORGANIZZATIVO**

Il docente ha 4 “chiavi di accesso” al nostro sistema :psw Registro, psw Sito, psw account ipsia, psw accesso a rete.

#### 1. REGISTRO

Psw personali di accesso al registro : <https://ipsiacernusco.edu.it/node/1695>

Ad ogni docente verrà inoltre distribuita un' agenda didattica cartacea senza alcun valore formale.

**L'uso del registro elettronico è obbligatorio (docenti curricolari, e sostegno).** Per accedere al Registro elettronico, il docente utilizza il tablet Ipsia (wifi ipsia), oppure altro device personale (in tal caso però con accesso autonomo ad internet).

E' richiesta l'annotazione immediata del **registro di classe** (firma e assenze studenti), salvo casi eccezionali e motivati, che giustifichino l'adempimento, comunque in giornata (oltre non è possibile, causa blocco).

Sul **registro della materia**, i voti posso essere retrodatati fino ad un massimo di 15 giorni; essi diventano visibili ai genitori dopo 7 giorni (possibili eventuali ripensamenti motivati...). I voti già assegnati, una volta divenuti visibili, non sono modificabili, salvo errore. Le verifiche devono essere corrette tempestivamente.

Si consiglia quanto più possibile l'esplicitazione del “significato” dei voti, quando assumano una valenza particolare (recupero, rifiuto verifica, semplice esercitazione...)

Il Tutor PCTO comunica al **Coordinatore** –il quale condivide con il colleghi di classe con annotazione sul Registro elettronico visibile a tutti i docenti- i nominativi degli studenti avviati in ASL. **Essi vanno considerati come presenti.**

#### 2. CREDENZIALI DI ACCESSO A RETE IPSIA

Alla rete della scuola –e per essa ad internet- si accede unicamente con i device Ipsia; la rete non è quindi accessibile dal proprio device personale, a differenza che in altre scuole.

I device dell'Istituto a vs disposizione sono di tre tipi:

- [tablet Ipsia docente -ancora in possesso dei docenti in servizio negli scorsi anni, ma in via di esaurimento]
- notebook didattici di classe, per la didattica ordinaria [uno in ciascuna classe]
- PC cablati (laboratori, aula prof...)

I Vicepresidi forniranno le credenziali per poter accedere alla rete Ipsia con device Ipsia (wifi o cablati).

#### 3. SITO <https://ipsiacernusco.edu.it/>

Le credenziali per vedere i documenti in Area riservata sono fornite:

- Docenti cernusco; il prof. Francesco Marincola, [francescomarincola@ipsiacernusco.edu.it](mailto:francescomarincola@ipsiacernusco.edu.it)
- Docenti melzo : il prof. Roberto Limonta, [r.limonta@ipsiacernusco.edu.it](mailto:r.limonta@ipsiacernusco.edu.it)

Le circolari pervengono elettronicamente all'account ipsia del docente, fornitogli dalla scuola (v. sotto).

**In questa fase, le circolari saranno mantenute in area NON RISERVATA : consultare l'area “Circolari” quotidianamente:**

<https://ipsiacernusco.edu.it/circolari>

**Il docente ha l'obbligo di conoscere il contenuto delle circolari istituzionali a lui rivolte**, nelle forme e con le tempistiche rese possibili dalle attuali tecnologie digitali, **attivandosi conseguentemente.** Nella documentazione delle specifiche funzioni, il docente deve avvalersi della modulistica d'Istituto, se disponibile: <https://www.ipsiacernusco.edu.it/node/180>.

#### 4. ACCOUNT IPSIA GSUITE

A ciascun docente viene assegnato un account scolastico personale [nome.cognome@ipsiacernusco.edu.it](mailto:nome.cognome@ipsiacernusco.edu.it) (per i prof. in servizio nel 20.21 è ancora attivo). Le credenziali di accesso sono fornite

- Docenti cernusco; il prof. Francesco Marincola, [francescomarincola@ipsiacernusco.edu.it](mailto:francescomarincola@ipsiacernusco.edu.it)
- Docenti melzo : il prof. Roberto Limonta, [r.limonta@ipsiacernusco.edu.it](mailto:r.limonta@ipsiacernusco.edu.it)

Oltre al sistema di comunicazione interna l'account consente l'uso delle appGSuite nell'ambito della Didattica Digitale Integrata promossa dall'Istituto, e l'accesso al Drive Ipsia (v.sotto)

#### CONTATTI E SISTEMA DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA :<https://ipsiacernusco.edu.it/node/54>

La posta interna consente una facile comunicazione con Dirigenza, colleghi, utenti. Nelle comunicazioni istituzionale, utilizzare sempre l'account personale ipsia. Al link sovrastante troverete i principali referenti istituzionali della scuola.

L'account ipsia consente l'accesso e l'utilizzo del DRIVE IPSIA contenente, in apposite sezioni:

- L'accesso a documenti didattici generali (UDA, programmazioni, ed.civica.....)
- L'accesso a documenti specifici della classe (Pei/Pdp, cartelle studente, etc,)

## GESTIONE ENTRATE/USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

### RITARDI NELL'INGRESSO IN CLASSE

**Il docente deve essere presente alle 7.55** (l'ingresso in classe è consentito agli studenti a partire dalle 7.50).

**L'ingresso in classe dopo le ore 8.00 [9.55 secondo turno] costituisce ritardo.**

In caso di ritardo:

- **Fino alle 8.05**, il docente della prima ora è invitato ad accettare lo studente in classe, a meno non ne constati la sistematicità nei ritardi (NB: agli studenti è stato però comunicato che dopo le 8.00 il docente può comunque respingerli); se lo studente viene accettato, non si registra il suo ritardo;
- **Dopo le 8.05 lo studente ritardatario entra automaticamente in seconda ora** (dopo il suono della campana, e previa acquisizione della firma della Presidenza sul libretto o sul "pass" provvisorio da mostrare **al docente della seconda ora, che annoterà il ritardo**), dovento giustificare il giorno successivo al docente della prima ora. All'ingresso, la Presidenza, in relazione alle circostanze, tollera talvolta ingressi in prima ora con lievi ritardi: il docente utilizza in tal caso l'opportuna discrezionalità nella scelta.

**In ogni caso, il docente della prima ora non deve mai accettare ritardatari che si presentano in classe chiaramente oltre il termine di tolleranza di cui sopra** (anche se dicono "di essere stati autorizzati dalla presidenza"); **e non deve mai accettare ingressi in seconda ora senza registrazione dell'autorizzazione della Presidenza (pass o libretto)**; in caso contrario se ne assume la responsabilità verso la Dirigenza.

Le entrate posticipate non sono di regola concesse dopo le ore 10.00.

### LIBRETTO DELLO STUDENTE (o diario Ipsia)

E' obbligo dello studente presentarsi a scuola munito del libretto personale/Diario ipsia.

E' importante sapere che, una volta superato **il limite di 16 entrate posticipate (6 primo trimestre+10 pentamestre) e 10 uscite anticipate** contenuto nel libretto personale, l'Istituto non concede ulteriori permessi di entrate posticipate/uscite anticipate, salvo casi eccezionali, gravi e documentati ( il minore non sarà ammesso alle lezioni).

**Il Coordinatore** segnalerà con una nota la reiterata mancanza del libretto

### USCITE ANTICIPATE

L'autorizzazione all'uscita anticipata da parte della Presidenza (fino ad un massimo di due ore) deve essere annotata sul registro dal docente dell'ultima ora frequentata dallo studente.

In generale, a nessuno studente minore non può essere consentita l'uscita anticipata se non vi è ad accoglierlo un familiare adulto. **Fa eccezione** il caso in cui le lezioni terminino anticipatamente (assenza del docente...), e ciò sia stato preventivamente comunicato alla classe nei giorni precedenti: in tal caso il minore esce solo se c'è la firma del genitore sulla comunicazione di uscita anticipata sul libretto, ciò che il docente dell'ultima ora ha l'obbligo di verificare (annotando sul registro chi esce/non esce); in caso contrario resta in Istituto debitamente sorvegliato dal personale.

**Eventuali evenienze conseguenti all'uscita di un minore non autorizzato restano a carico del docente inadempiente all'obbligo di verifica della firma** (o di sorveglianza, se a lui imputabile).

### CONSEGUENZE DI RITARDI, MANCATE GIUSTIFICHE, ASSENZE

- **La mancata giustificazione reiterata di ritardi/assenze comporta provvedimenti disciplinare**, al limite anche la sospensione, di regola fino a tre giorni. In tali fattispecie può essere utilizzata la procedura abbreviata non collegiale (art.14 del R.D.);  
I ritardi saranno sanzionati solo in casi particolari, esistendo un limite alla loro concessione
- **Le assenze, di per sé non sono causa di sanzione disciplinare**, ma il numero delle assenze influisce in modo corrispondente sul voto di condotta.

### GESTIONE DI RITARDI, MANCATE GIUSTIFICHE, ASSENZE.

Si raccomanda ai docenti (quello della prima ora, in particolare) la massima diligenza nel **rilevare ed annotare** le assenze/gli ingressi in ritardo, nonché nel **chiedere la giustificazione** delle assenze/ritardi che risultano al momento non giustificate; vanno rifiutate le giustificazioni visibilmente alterate (sbanchettate, sovrascritte, o altro...), segnalando il fatto immediatamente alla Presidenza.

E' consigliabile che **il coordinatore apponga una "nota" (visibile ai suoi soli genitori) allo studente che abbia omesso di giustificare assenze/ritardi "vecchi" di una settimana/dieci giorni**, e contatti i genitori per informarli del fatto, convocandoli se sia necessario un chiarimento.

Così facendo, il comportamento diviene sanzionabile, e non è ulteriormente necessario chiedere la giustificazione (essa, specie per il minore, si traduce in realtà nell'esigenza che la famiglia sia a conoscenza del comportamento del figlio).

**Il coordinatore**, inoltre, informa ed eventualmente convoca i genitori degli **studenti cronicamente assenteisti**, anche se "giustificati" (è disponibile una lettera tipo da inviare alle famiglie).

## COMPORAMENTO IN CLASSE/IN ISTITUTO

### COMPORAMENTO IN AULA

- E' doveroso mantenere la **disposizione ordinata dei banchi** con posti nominativi e cartina (per le classi che hanno una "propria" aula) secondo le decisioni del CdC/Coordinatore.
- E' doveroso verificare all'inizio della lezione lo stato di pulizia/ordine dell'aula ed, eventualmente, intervenire; nel corso della lezione, controllare il rispetto delle norme di comune civiltà in materia di rifiuti, e (a Melzo) che venga rispettata la raccolta differenziata; al termine della lezione –ed in particolare quella dell'ultima ora- esigere che i banchi siano lasciati in posizione ordinata, e la classe in stato non degradato;
- Segnalare e trascrivere immediatamente l'accertamento di danni materiali, precedentemente non sussistenti;
- Pretendere che gli zaini vengano posizionati a terra;
- Pretendere che sui banchi non ci siano cibarie e bevande;
- Invitare gli studenti al rispetto del decoro nell'abbigliamento; esigere che non tengano cappelli o berretti nei locali chiusi.

### DANNI MATERIALI

**Il docente vigila sul rispetto degli ambienti scolastici durante l'ora di lezione; segnala immediatamente ai Vicepresidi ed annota sul Registro i danni riscontrati, contestandoli al responsabile, se individuato.**

La classe risponde collettivamente dei danni materiali imputabili ai suoi membri, quando il responsabile non sia individuato (art.19).

E' importante che **il coordinatore** faccia applicare questa regola, esigendo da ciascuno la rispettiva quota di danno comunicata dalla Dirigenza (minimo 1 euro a testa), ad eccezione degli studenti in regola con il contributo volontario, i quali sono esentati dal parteciparvi .

### DEVICE ELETTRONICI

Il docente esige il rispetto della regola per cui i "cellulari" vanno tenuti silenziati e riposti negli zaini durante la lezione (in positivo, prospettare la possibilità di farne uso brevemente al cambio d'ora oppure nell'intervallo). *Ovviamente nulla otterrà il docente che a sua volta ne facesse indebito uso personale.*

Se un alunno utilizza il "cellulare", il docente, in sequenza:

- lo invita a riporlo, preannunciando in caso contrario/di successivo utilizzo il suo temporaneo ritiro da parte del docente, e la nota sul registro di classe;
- in caso di rifiuto/o successivo utilizzo, si provvede al ritiro/alla nota;
- in caso ulteriore di rifiuto, si avvia lo studente in vicepresidenza dove consegnerà il cellulare che sarà restituito al termine della giornata, salvo ogni provvedimento ulteriore.

**Il docente qualunque ne sia la posizione (docente teorico, itp, sostegno....) deve astenersi dall'uso del cellulare durante le ore di lezione; salve specifiche, comprovate ed evidenti (anche agli occhi degli studenti) ragioni di carattere didattico.**

### ENTRATA/USCITA DEGLI STUDENTI DALL'AULA NEL CORSO DELLA LEZIONE

- **non fare uscire più di uno studente alla volta, e nessuno alla prima e quarta ora;**
- pretendere la puntualità al cambio dell'ora: dopo gli intervalli, l'ingresso ritardato degli studenti in aula di **oltre 5 minuti** (o l'abitudine del ritardo) è passibile di "nota disciplinare", secondo la valutazione discrezionale del docente.
- Il docente dell'ultima ora non può fare uscire gli studenti dalla classe/laboratorio prima del suono della campana; nemmeno facendoli sostare davanti al cancello o anche solo nell'atrio.

### ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA CLASSE

I docenti devono gestire gli alunni in classe, fino a che ciò sia possibile.

L'allontanamento temporaneo dalla classe dello studente indisciplinato (che non è una sanzione disciplinare –si noti) deve pertanto costituire per il docente l' "extrema ratio" in caso di procurata ingovernabilità della lezione. In tal caso lo studente può essere momentaneamente allontanato dall'aula e confinato nelle sue immediate vicinanze, oppure affidato al collaboratore scolastico dell'atrio. Tale misura va annotata sul registro.

L'utilizzo inappropriato di tale misura da parte del docente potrebbe far emergere suoi profili di responsabilità nel caso malaugurato di occorrenza di sinistri.

### FUMO, DECORO E VIGILANZA AMBIENTI ESTERNI

Per disposizione di legge è vietato il fumo, tanto all'interno dei locali scolastici, che negli spazi aperti (ad eccezione, in questo caso, della sigaretta elettronica).

I referenti antifumo applicheranno le sanzioni amministrative. Gli altri docenti –nell'ambito dell'ordinaria attività di vigilanza, o anche al di fuori della stessa- segnaleranno tempestivamente ai referenti i casi di infrazione della normativa.

**E'obbligo di servizio del docente adempiere in modo vigile al piano di sorveglianza degli spazi esterni ( ed interni) predisposto dalla Dirigenza, rispondendo della sua inottemperanza ingiustificata.**

## GESTIONE PROBLEMATICHE DISCIPLINARI –per i coordinatori

### NOTE

Le note devono riportare lo specifico comportamento contestato, senza dettagli inutili.

Una volta scritte, non possono essere cancellate (salvo errore del docente).

**Si evitino le note relative a comportamenti realmente non rilevanti.**

**Il Coordinatore** effettuerà il monitoraggio mensile delle **note**, dei **ritardi**, **assenze**, **mancate giustificiche**.

**SOSPENSIONI** -Esistono form specifici da utilizzare.

- In caso di **comportamenti gravissimi** (*minacce/insulti al docente, violenza ...*), il fatto va annotato ed immediatamente segnalato alla Presidenza, che provvederà alla sospensione immediata in via cautelare (art. 16 R.D.) e contestualmente convocherà l'ordinario CdC disciplinare;
- In caso di **comportamenti gravi**, il fatto va annotato, ed **il Coordinatore** –messo al corrente, attiva l'ordinaria procedura di convocazione del CdC, salvo quanto più sotto specificato;
- Negli **altri casi (di per sé non meritevoli di sospensione)**, va semplicemente apposta la nota.

*L'accumulo di note non sanzionate (in numero variabile in base alle circostanze) può comportare da parte del **coordinatore** la convocazione dell'ordinario CdC disciplinare*

Lo studente può essere sospeso solo per **decisione collegiale del CdC, regolarmente convocato**, e in cui sia presente almeno la maggioranza dei docenti del CdC (e in ogni caso quelli che hanno segnalato i comportamenti contestati). Dell'avvio della procedura deve essere informato il DS.

I CdC disciplinari si riuniscono in composizione allargata all'ora della convocazione: non è ammessa alcuna "fase preliminare" riservata ai soli docenti (intanto che gli utenti aspettano fuori....).

Eccezionalmente, si può sospendere senza CdC :

- **Sospensione immediata** dello studente reo di comportamenti gravissimi, dal DS (art.16 R.D);
- **Procedura abbreviata non collegiale** (art. 14 R.D.): da parte del DS, su **iniziativa del coordinatore**, tassativamente nei soli casi di: (ritardi reiterati al cambio ora; mancata giustificazione di ritardi/assenze, fumo, ammissione di colpa per infrazioni comportanti sospensione fino a cinque giorni.

### **Coordinatore** – gestione delle misure disciplinari.

Nel rispetto del quadro regolamentare predetto, il **Coordinatore** articola gli interventi ed iniziative nella misura opportuna. In alternativa ad un'iniziativa ordinaria di sospensione, ad es. valuta, anche in combinazione tra loro :

- **Il rinvio della procedura**, con eventuale formale convocazione dei genitori per un colloquio (mai subordinare però ad esso l'ammissione a scuola dello studente!);  
*Il rinvio deve essere valutato molto attentamente, e non diventare sistematico, perdendosi altrimenti l'essenziale finalità educativa della procedura; in ogni caso il R.D. Ipsia prevede che non si possa tenere conto dei comportamenti antecedenti il mese precedente quello dell'attivazione. In ogni tornata "ordinaria" di cdc sarà prevista una fase a ciò dedicata, se ce ne fosse la necessità.*
- l'utilizzo del **provvedimento di ammonizione** (art. 9 R.D.), da annotare sul registro di classe e da notificare alla famiglia, con contestuale convocazione dei genitori (degli studenti minorenni);
- l'utilizzo della procedura non collegiale della sospensione per **Ammissione di colpa** (v. sopra)  
*Questa è assimilabile al "patteggiamento". Le sue finalità educative ed organizzative impongono che: non sia usata per casi evidentemente gravi/gravissimi; non sia usata reiteratamente con lo stesso studente; lo studente ne tragga uno "sconto di pena" rispetto alla gravità dei fatti contestatigli. Possono con essa comminarsi sospensioni fino ad un massimo di tre giorni.*