



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "PACIOLO-D'ANNUNZIO"

LICEO CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENTIFICO E TECNICO PER RAGIONIERI E GEOMETRI

Via Manzoni, 6 - 43036 Fidenza (PR) tel. +39 0524 522015 - fax +39 0524 527611

Sede di via Alfieri tel. +39 0524 526102 - fax +39 0524 534413

Codice fiscale n. 91026190347

Web site: www.pacioolo-dannunzio.it E-mail: PRIS00300G@istruzione.it

Comunicato ai docenti n. 9
Comunicato al personale A.T.A. n. 6

Fidenza, 14.09.2011

Oggetto: informatizzazione rilevazione presenze, ritardi, uscite anticipate

Come sapete, nell'anno scolastico che sta per cominciare verrà introdotto un supporto informatizzato per la rilevazione delle presenze degli studenti, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Si tratta di un sistema espandibile e multifunzionale, che nel tempo sarà sincronizzato con altri software e permetterà di rinnovare e informatizzare altri servizi.

Tutte le operazioni saranno introdotte con gradualità al fine di permettere la familiarizzazione con le procedure e di ottenere il beneficio sperato in termini di ottimizzazione e miglioramento del nostro lavoro.

Fornisco le necessarie istruzioni e informazioni riguardo il primo step di tutto il processo : rilevazione delle presenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Premetto che in questa fase ai docenti e al personale ATA non verranno richiesti molti comportamenti diversi rispetto alle procedure del passato, ma è indispensabile che il corpo insegnante e il personale ATA siano pienamente consapevoli di tutto il processo e contribuiscano ad illustrarlo agli studenti e a renderli compartecipi in modo costruttivo.

Avrete notato che nell'atrio sono stati collocati due rilevatori delle presenze, brevemente chiamati TOTEM, il cui cuore è un piccolo computer collegato ad una ministampante. La rilevazione degli studenti all'ingresso e all'uscita avviene mediante un badge personale che lo studente dovrà avvicinare al lettore ottico presente sul lato frontale del totem sotto il monitor.

Il badge è una card strettamente personale, che contiene il nome del nostro Istituto, il nome dello studente e la sua foto.

I badge saranno distribuiti alle classi dai docenti in orario alla prima ora, che li ritireranno rispettivamente in segreteria alunni di via Manzoni e in portineria di via Alfieri, secondo la seguente scansione:

MARTEDI' 20 settembre: classi prime
MERCOLEDI' 21 settembre: classi seconde
GIOVEDI' 22 settembre: classi terze
VENERDI' 23 settembre: classi quarte
SABATO 24 settembre: classi quinte.

Lunedì 19, primo giorno di scuola, non sarà attivata nessuna procedura, ma verranno fornite informazioni agli studenti, tramite comunicato della Dirigenza, che il docente di classe è pregato di leggere con attenzione e di illustrare e chiarire agli allievi.

Gli studenti cominceranno ad utilizzare il badge dalla mattinata successiva alla

consegna.

E' evidente che il portale TUTTINCLASSE di Infoschool, che registra i dati visibili da noi operatori della scuola e dai genitori mediante password, non sarà quindi completo per quanto riguarda i primi giorni, in quanto non comincerà a registrare le assenze e i ritardi dal primo giorno, ma si ritiene che sia indispensabile qualche giorno di graduale avvio.

Il comportamento degli studenti dovrà quindi essere il seguente:

entro le ore 7:50 arrivo a scuola e passaggio davanti al totem con il badge per la registrazione della presenza. Il totem è stato da noi impostato in modo tale che tra le ore 7:50 e le ore 7:55 emetterà un avviso a video di lieve ritardo, mentre dalle ore 7:56 emetterà a video un marcato avviso di ritardo da giustificare e un tagliando cartaceo del ritardo da consegnare al docente di classe.

Lo studente in ritardo a causa di ritardo accertato di mezzo di trasporto pubblico si recherà direttamente in classe con il tagliando del totem e non avrà bisogno di presentare la giustificazione sul libretto.

In tutti i casi di mancata giustificazione, questa dovrà essere presentata entro tre giorni.

Secondo il regolamento sanitario ancora vigente nella regione Emilia.Romagna (a differenza di altre regioni dove la pratica è stata abolita), lo studente assente per più di cinque giorni consecutivi deve consegnare anche certificato medico di riammissione.

Gli studenti con permessi permanenti di entrata posticipata passeranno dal totem ma non verrà segnalato loro ritardo se si presenteranno entro l'orario personalizzato che sarà inserito nel sistema dalla segreteria didattica.

I docenti si comporteranno come di consueto: sul registro cartaceo anoteranno gli assenti e i ritardi. Si consiglia di non effettuare l'operazione alle ore 7:50, in quanto per alcuni minuti potrebbe esserci qualche ingresso in lievissimo ritardo per il quale è stata impostata una minima tolleranza nei totem. Tutti gli studenti che passeranno dal totem dalle ore 7:56 in poi dovranno essere in possesso di tagliando di ritardo emesso dal totem, che sarà ritirato dal docente che anoterà l'ora di passaggio dal totem. Il tagliando non ha altra utilità e può essere gettato. Il docente anoterà il ritardo sul registro di classe e l'eventuale giustifica se lo studente ne è in possesso. In caso contrario, il docente anoterà il ritardo e scriverà: "X entra alle ore Deve giustificare entro il (terzo giorno dopo l'evento).

Le giustificazioni dei ritardi e delle assenze del giorno saranno firmate dal docente di classe e i tagliandi dovranno essere staccati e riposti nella busta appositamente inserita nel registro per essere poi ritirati da un collaboratore scolastico a ciò designato entro la stessa mattinata. Le operazioni di trasferimento a sistema dei dati mediante penna ottica saranno effettuate da personale ATA specificatamente designato.

E' evidente che tutto il sistema si regge sul comportamento corretto degli studenti, i quali devono conservare con cura il badge e non dimenticarlo a casa. Qualora lo studente dimentichi il badge, dovrà annotare il proprio nome, insieme a data e ora di arrivo, su apposito registro che sarà conservato in portineria. Dopo tre giorni consecutivi di dimenticanza del badge, lo studente sarà sanzionato mediante un avvertimento scritto (nota sul registro). Il personale ATA designato inserirà manualmente la presenza dello studente (e l'eventuale ritardo) traendo i dati dal registro di portineria.

Allo studente che smarrisce il badge ne verrà attivato uno nuovo previo pagamento di una quota.

Lo studente che danneggi il totem o ne manometta il funzionamento verrà punito mediante avvertimento scritto (nota sul registro) o mediante ammonizione (a seconda dell'entità del danno/manomissione) e indennizzo del danno.

Per evitare comportamenti scorretti da parte degli allievi (utilizzo da parte di un compagno di badge di studente assente per segnalarne la presenza a sistema, utilizzo di badge all'ingresso della scuola e poi uscita dall'edificio scolastico), saranno attuati da subito controlli cartacei: la segreteria stamperà gli assenti del giorno che verranno confrontati con le reali presenze in classe. A regime, i controlli verranno effettuati a campione mediante palmare.

La Vicepresidenza o altro personale designato inserirà a computer gli eventi in anticipo, cioè le classi che sono autorizzate ad entrare anticipatamente o che saranno assenti per uscite didattiche e viaggi d'istruzione affinché il sistema non annoti ritardi o assenze causa il mancato passaggio dal totem. E' chiaro che l'operatore in questione deve essere informato con precisione dai docenti e dalla segreteria di tutte le iniziative che comportano variazioni nell'orario o nelle giornate di lezione degli allievi.

Quando questa prima fase sarà stata ben compresa e realizzata, si passerà alla fase due, cioè alla rilevazione mediante totem delle uscite anticipate. Seguiranno istruzioni.

Informo inoltre che dalla prossima settimana comincerà la distribuzione ai genitori dei nuovi libretti e delle password per la consultazione delle presenze dei propri figli tramite il portale di Infoschool.

I nuovi libretti sono completamente diversi da quelli del passato, quindi ritengo opportuno illustrarli.

A pag. 2 sono depositate le firme riconosciute dalla scuola per le giustificiche.

Le comunicazioni di entrata posticipata o uscita anticipata di classe devono essere annotate in apposito spazio e firmate dal genitore, affinché il docente possa controllare l'avvenuto passaggio di informazione.

Numerose pagine sono dedicate alle comunicazioni dell'insegnante alle famiglie e altrettante pagine sono riservate alla comunicazione delle valutazioni assegnate. Sottolineo l'estrema importanza di comunicare i voti scritti e orali alle famiglie. Le pagine predisposte prevedono la firma del docente e quella del genitore. Il docente valuti se apporre la propria firma su tutti i libretti oppure solo su quelli dei casi più delicati e valuti anche se controllare tutte le volte a tutti se i voti sono stati fatti firmare oppure solo ad alcuni. **La discrezionalità nell'apposizione della firma e nel controllo naturalmente è legata ad una valutazione di tipo didattico-educativo ma raccomando vivamente che la comunicazione venga effettuata per TUTTE le valutazioni assegnate.**

Il libretto contiene poi un estratto dal regolamento di disciplina degli alunni che concerne il comportamento a scuola, assenze, ritardi, uscite anticipate, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni.

E' presente anche il patto educativo di corresponsabilità e il codice in materia di protezione dei dati personali.

Seguono i moduli di giustificazioni di ritardi, uscite anticipate e assenze. Il docente firmerà PER il Dirigente scolastico, avendo cura di firmare anche la matrice che resta nel libretto e staccando la parte che sarà ritirata dalla segreteria.

Il libretto contiene anche i moduli di autorizzazione per le uscite fuori sede, che quindi non dovranno più essere ritirati in segreteria, semplificando così la procedura. Dovranno essere compilati e poi consegnati in segreteria. La matrice resta nel libretto.

L'ultima parte del libretto contiene l'informativa sulla sicurezza, la ricevuta dell'avvenuta consegna del libretto (da ritirare firmata dal genitore da parte della segreteria al momento della consegna del libretto) e la liberatoria della privacy (da ritirare firmata dal genitore da parte della segreteria al momento della consegna del libretto).

E' noto che tutte le innovazioni, benché introdotte a scopo migliorativo, possono rischiare di aumentare la complessità e diventare addirittura un peso, se i soggetti coinvolti rifiutano di mettersi in gioco, di passare con pazienza attraverso il primo momento iniziale, normale, di lieve disorientamento. Se i docenti e il personale ATA non ricopriranno il ruolo che loro spetta, di attori di cambiamento e di rinnovamento, se non saranno solidali nello spiegare agli studenti che il senso dell'operazione è quello di migliorare l'organizzazione, l'informazione e il servizio, se non saranno rigorosi nel riprendere eventuali comportamenti scorretti da parte degli studenti, questo sforzo che ci accomuna porterà a scarsi risultati e questo andrà a detrimento della nostra scuola. Confido quindi che ciascuno di voi si faccia carico con responsabilità del processo in atto.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti potete rivolgervi al prof. Sagliardi, al tecnico Sig.Roberto Delle Cese e alla Vicepresidenza.

Il Dirigente scolastico
dott.ssa Rita Montesissa