



ITIS-SA Liceo

Indirizzi

ITIS – settore

Tecnologico:

Chimica e Materiali

Elettronica e Automazione

Meccanica e Meccatronica

Trasporti e Logistica

Liceo Scienze Applicate

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
e LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE
“BERENINI”

Via Alfieri, 4 - 43036 Fidenza (Pr) Tel.0524-526101 - Fax.0524-527248

E-mail: segreteria@itisberenini.it Sito Internet: www.itisberenini.eu

Comunicato ai docenti n. 6 del 14.09.2011

Comunicato al personale ATA n. 2 del 14.09.2011

Oggetto: informatizzazione rilevazione presenze, ritardi, uscite anticipate

1) NUOVO SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

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

Si tratta di un sistema più completo rispetto a quello precedentemente in uso nella scuola, 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 a tutti di familiarizzare con le procedure e di ottenere i risultati attesi in termini di ottimizzazione e miglioramento del nostro lavoro.

Il primo step di tutto il processo riguarderà soltanto la rilevazione delle presenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

In questa fase ai docenti e al personale ATA non verrà richiesto nulla di particolarmente nuovo 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.

Informazioni sul funzionamento del sistema

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 alla piccola porta presente in posizione mediana sul lato frontale del totem.

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

I badge saranno distribuiti alle classi dalla prof. Liliana Guareschi o su suo incarico secondo la seguente scansione:

MARTEDI' 20 settembre: biennio Liceo

MERCOLEDI' 21 settembre: biennio ITI

GIOVEDI' 22 settembre: triennio Liceo

VENERDI' 23 settembre: triennio ITI.

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.

Nei giorni successivi gli studenti del biennio saranno fisicamente accompagnati dalla prof. Guareschi insieme al docente di classe nella zona del totem e saranno loro mostrate le semplici modalità di funzionamento. Per gli studenti del triennio non verrà effettuata questa procedura visiva, perché si crede che essa possa essere acquisita rapidamente con le istruzioni date.

Gli studenti cominceranno ad utilizzare il badge dalla mattinata successiva alla consegna.

E' evidente che il sistema non funzionerà in modo 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 portale TUTTINCLASSE di Infoschool registra i dati che daranno visibili da noi operatori della scuola e dai genitori mediante password.

Norme di comportamento degli studenti

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.

Dalle ore 8:00 in poi lo studente senza giustificazione dovrà presentarsi in Vicepresidenza per la riammissione con il tagliando emesso dal totem; lo studente con giustificazione passerà sempre dal totem, ritirerà il tagliando ma potrà andare direttamente in 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.

In tutti i casi di mancata giustificazione, questa dovrà essere portata in classe entro tre giorni.

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.

Adempimenti dei docenti

I docenti si comporteranno come di consueto: sul registro cartaceo annoteranno 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 e conservato dal docente in una bustina che sarà fornita a ciascuna classe. Il docente annoterà il ritardo sul registro di classe e l'eventuale giustificazione se lo studente ne è in possesso. In caso contrario, il docente annoterà il ritardo e scriverà: "X entra alle ore Deve giustificare entro il (terzo giorno dopo l'evento).

Chi passerà dal totem dopo le 8 dovrà essere in possesso del tagliando del totem e di quello di riammissione firmato da un collaboratore di Vicepresidenza. Le giustificazioni dei ritardi e delle assenze del giorno saranno firmate dal docente di classe e conservate con cura per essere poi ritirate dalla segreteria didattica, che inserirà i dati a sistema mediante penna ottica.

Anomalie e controlli

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 come prevede il regolamento d'Istituto mediante un avvertimento scritto (nota sul registro). La segreteria 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 come prevede il regolamento mediante avvertimento scritto (nota sul registro) e indennizzo del danno.

Per evitare comportamenti scorretti da parte degli allievi (utilizzo da parte di un compagno di badge di studente assente per segnalare 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.

Situazioni particolari. Adempimenti della Vicepresidenza

La Vicepresidenza 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 sistemi non annoti ritardi o assenze causa il mancato passaggio dal totem. E' chiaro che la Vicepresidenza deve essere informata 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 anche delle uscite anticipate. Seguiranno istruzioni.

2) NUOVI LIBRETTI DI GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Da domani 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 giustifiche.

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 alla 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).

Considerazioni finali

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 non accettano di collaborare, superando anche con pazienza il 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 alla prof. Liliana Guareschi e alla Vicepresidenza.

Il Dirigente scolastico
dott.ssa Rita Montesissa