

Oggetto: Norme comportamentali dei docenti – precisazioni .

A ormai 15 giorni dall'attivazione del sistema di rilevazione delle presenze degli alunni e della gestione elettronica del registro, si ritiene utile e necessario richiamare le principali norme comportamentali a cui ogni docente **deve** necessariamente attenersi affinché venga garantita la massima affidabilità del sistema nel suo insieme.

1. Ogni docente della 1° ora **deve effettuare l'appello dei presenti e registrare sul foglio conservato nella tasca posizionata in fondo al registro di classe gli alunni assenti segnandoli con una "A"**. La corretta compilazione del foglio consentirà di tenere sotto controllo la frequenza mensile dell'intera classe senza ulteriori procedure.
2. Il foglio consegnato in classe entro il termine della 1° ora di lezione riporta quanto risulta nel sistema al momento della sua stampa (l'ora di stampa è rilevabile nella prima riga!); l'incrocio di quanto riportato su questo foglio con quanto risultante al docente con l'appello già eseguito consente di contrastare eventuali comportamenti elusivi degli alunni (esempio tipico: assente all'appello ma registrato in orario al sistema!);
3. Ogni rettifica di quanto riportato sul foglio consegnato in classe va registrata con semplice annotazione in corrispondenza dell'alunno (esempio: alunno risulta assente; entra in ritardo ore 8.50 → barrare la dizione "assenza non giustificata" e segnare a penna "R ore 8.50" + sigla personale dopo aver verificato lo scontrino);
4. Ogni docente delle ore successive alla prima, avrà cura (come di rito) di effettuare l'appello tenendo in considerazione tutte le rettifiche apportate sul foglio in parola e, a loro volta, con semplice annotazione, registreranno anche le eventuali uscite anticipate (in corrispondenza dell'alunno → "esce ore 11.10" + sigla personale del docente. Si ribadisce che, per tutela del docente stesso, il permesso di uscita può essere anche annotato sul registro di classe. E' solo il caso di ricordare che, comunque, copia del permesso è inoltrato alla segreteria didattica che effettuerà la registrazione sul sistema elettronico.
5. Gli scontrini rilasciati dai "TOTEM" vanno restituiti ai ritardatari che li useranno come promemoria delle giustifiche da produrre; i professori si limiteranno a verificarne la validità per consentire l'ammissione in classe degli alunni. **Gli scontrini non vanno conservati nel registro!**
6. Sia le giustifiche dei Ritardi che delle assenze vanno controfirmate dai docenti o dai collaboratori del D.S. nell'apposito spazio. Nb.: Il docente firma lo stesso anche se sul tagliando delle giustifiche ritardi e apposta la dizione "il dirigente scolastico".
7. I docenti in classe **non** devono preoccuparsi con costanza del controllo delle giustifiche delle assenze pregresse non presentate. Ognuno è abilitato a visualizzare e stampare in qualsiasi momento il prospetto riepilogativo o individuale delle assenze/ritardi giustificati/non giustificati. I coordinatori, a cui potranno essere segnalate situazioni degne di nota, hanno l'incarico di intervenire presso le famiglie in caso comportamenti omissivi da parte degli alunni.

Facendo poi espresso riferimento alle segnalazioni pervenute da parte di alcuni colleghi che hanno inteso dare un loro contributo segnalando punti di debolezza nella gestione del sistema e anche proponendo soluzioni migliorative, è utile precisare a tutti che:

- A) L'intero sistema è solo in fase embrionale di avvio e gli inevitabili disagi possono essere minimizzati solo se, con decisione, si tenti di entrare in sintonia con le nuove modalità operative. Ciò comporta che tutti inizino ad utilizzare il mezzo informatico con regolarità e sfruttando tutte le funzionalità a disposizione (comunicazioni alle famiglie, monitoraggio assenze/giustifiche, memorizzazione voti/argomenti, etc.!)
- B) E' in fase avanzata di definizione la progettazione della struttura che consenta l'uso della rete d'istituto da ogni aula posta in uno dei due plessi scolastici. A breve saranno realizzati i cablaggi. I numerosi docenti che si sono resi disponibili ad utilizzare un proprio pc portatile potranno collegarsi ad alta velocità al server dedicato man mano che si procederà con la realizzazione della rete.
- C) L'istituto garantisce la formazione e l'assistenza continua dei docenti e del personale amministrativo. **Chiunque** può contattare il Prof. Pascarella o il Prof. Pecoraro per ricevere chiarimenti e informative circa il puntuale uso del "registro elettronico". L'istituto si rende disponibile ad organizzare corsi ad hoc su richiesta di un adeguato numero di docenti qualora questi dovessero ravvedere la necessità di un ulteriore approfondimento delle tematiche connesse all'uso ed all'organizzazione del registro elettronico!
- D) Non esistendo posizioni precostituite, il Dirigente Scolastico, il capo dell'Ufficio Tecnico Prof. Valentino e i docenti delegati al funzionamento del "registro elettronico" accettano di buon grado, e senza remore, consigli costruttivi circa il miglioramento del servizio o la segnalazione di anomalie e punti di debolezza.
- E) Invito, chi non l'avesse ancora fatto, a leggere attentamente le circolari precedenti che, per comodità sono scaricabili o visionabili dal sito www.giordanicaserta.it al link dedicato alle comunicazioni riguardanti il "registro elettronico".

E' ATTIVA LA E.MAIL:
registro.giordani@virgilio.it

**invito tutti ad utilizzarla per qualsiasi esigenza circa l'uso del
"registro elettronico".**

**Potrà essere anche il mezzo per ricevere notizie
di interesse generale circa l'argomento**

Caserta, 11.novembre. 2010

Ugo Pascarella

**Visto
Il Dirigente Scolastico**