

GESTIONE ATTIVITA' GIORNALIERA DI CLASSE

1.	<p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare il controllo della presenza degli studenti 2. Garantire la continuità della vigilanza degli studenti 3. Favorire la correttezza del flusso della comunicazione interna 4. Garantire la documentazione dell'attività didattica giornaliera.
2.	<p>MODALITA' E RESPONSABILITA'</p>
2.1	<p>Il docente della 1^a ora di lezione, munito del registro elettronico personale, si avvia in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della seconda campanella, procede all'appello aprendo la finestra "APPELLO" e verificando la rispondenza in tempo reale delle presenze.</p> <p>SITUAZIONI ANOMALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alunno presente, in possesso del badge, che il registro elettronico segnala come assente: il docente provvede alla rettifica cliccando sulla casella "Presente"; • Alunno presente, non in possesso del badge: il docente provvede alla rettifica dell'assenza sul registro elettronico cliccando sulla casella "Presente" e, contestualmente, segnala nell'apposita sezione del registro (Annotazioni). <p>Dopo tre dimenticanze lo studente dovrà presentarsi al mattino accompagnato da un genitore.</p> <p>Nel caso poi di smarrimento del badge, lo studente dovrà comunicarlo in Segreteria e provvedere all'acquisto di uno nuovo.</p> <p>Lo studente in ritardo a causa di una disfunzione del mezzo pubblico (segnalato in un apposito elenco) potrà entrare in classe direttamente fino alle ore 8.15, con l'autorizzazione della vicepresidenza dopo le 8.15. Il ritardo sarà comunque cancellato.</p>
2.2	<p>Il docente provvede a controllare le assenze del giorno precedente, chiedendo le giustificazioni agli alunni interessati; controlla quindi che non ci siano alunni che debbano giustificare ancora assenze pregresse o ritardi o entrate posticipate dei giorni precedenti, e provvede a chiedere agli studenti la giustificazione. Dopo aver verificato sul diario personale dello studente la motivazione e la veridicità della firma del genitore (per gli alunni minorenni) o dello stesso alunno (se maggiorenne), confrontandola con quella posta sulla seconda pagina del libretto stesso, il docente appone la propria firma per avvenuta accettazione della giustificazione.</p> <p>Il docente provvede quindi a confermare l'avvenuta giustificazione nell'apposita sezione del registro elettronico.</p> <p>Nel caso in cui uno studente non esibisca la giustificazione, il docente invita l'alunno a provvedere al più presto. Dopo tre rinvii della giustificazione, l'alunno viene accettato in</p>

	classe solo se accompagnato dal genitore.
2.3	Lo studente, inserito in un apposito elenco, in ritardo a causa di una disfunzione dei mezzi pubblici, potrà entrare in classe direttamente fino alle ore 8.15, con l'autorizzazione della vicepresidenza dopo le 8.15. Il ritardo sarà comunque cancellato.
2.4	<p>Le entrate dopo le 8.00 vengono gestite nella seguente maniera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ritardi dalle 8.00 alle 8.15: vengono registrati autonomamente dal sistema con una "RB" maiuscola indicando l'orario di entrata. Tali ritardi, tollerati, non necessitano di autorizzazione della presidenza né di giustificazione da parte dei genitori. • Ritardi oltre le 8.15: gli alunni il cui ritardo va oltre le 8.15 saranno riammessi in classe a partire dalla seconda ora con il tagliandino rilasciato dal totem e siglato dai collaboratori del DS o dal DS stesso. Il ritardo viene automaticamente registrato dal sistema. Il docente permette l'ingresso dello studente una volta controllato il tagliandino. Il giorno successivo lo studente dovrà presentarsi a scuola con la giustificazione dei genitori. • Ritardi giustificati – L'alunno, dopo essere passato dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori per l'accettazione della giustificazione e dalla segreteria per la registrazione, esibisce al docente il diario con la giustificazione del ritardo firmata dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori. • I ritardi imputabili ai mezzi di trasporto saranno gestiti come segue: la segreteria diffonderà nelle classi l'elenco degli alunni che utilizzano mezzi di trasporto per raggiungere l'Istituto e che pertanto potrebbero arrivare in ritardo; il docente della prima ora, nel caso in cui un alunno inserito in tale elenco arrivi in ritardo, provvede a togliere l'assenza. • La segreteria inserisce nel sistema le classi che hanno l'autorizzazione d'entrata alla 2^a ora, in modo che gli alunni non vengano segnati assenti alla 1^a ora.
2.5	La richiesta di uscita anticipata rispetto all'orario scolastico giornaliero è presentata sul diario dall'alunno, almeno il giorno precedente, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori per l'autorizzazione. Il giorno dell'uscita anticipata lo studente potrà lasciare l'istituto solo se prelevato da un genitore o da una persona delegata, se minorenne, e, comunque ,dopo aver passato il badge. L'uscita anticipata e l'entrata posticipata vengono registrate automaticamente dal sistema.
2.5.1	Permessi permanenti - Gli studenti che richiedono un permesso di uscita anticipata/entrata posticipata, per validi motivi, per tutto l'anno scolastico (salute, esenzione dalle ore di Religione) devono essere autorizzati, una volta per tutte, dalla Direzione con annotazione firmata dal Dirigente scolastico sul diario; tale autorizzazione viene comunicata ai docenti del Consiglio di classe. Sia all'entrata che all'uscita lo studente dovrà comunque esibire il diario all'operatore del centralino, che si limiterà a verificare la presenza del nominativo dello studente nell'apposito elenco dei permessi permanenti.
2.5.2	Uscite durante le ore di lezione - Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dei singoli alunni esclusivamente per l'uso dei servizi . Gli alunni sono autorizzati ad uscire dall'aula uno per volta . Le uscite degli studenti per motivi diversi e/o su richiesta di altri

	docenti (p.e. sportelli CIC o attività scolastiche extracurricolari) devono essere registrate sul registro elettronico nell'apposito spazio dal docente dell'ora interessata. Per alcune attività è prevista la compilazione di un modulo di richiesta.
2.6	Le comunicazioni interne relative ai cambi di aula alle entrate posticipate e alle uscite anticipate che interessano gli alunni sono lette dal docente a tutta la classe. Tutte le altre comunicazioni che riguardano studenti e genitori sono visibili sul sito della scuola e su bacheca web . E' obbligo degli studenti e dei docenti rimasti assenti aggiornarsi sulle nuove comunicazioni interne.
2.7	È d'obbligo per i docenti l'accesso al sistema durante l'orario ufficiale anche per convalidare la presenza del docente stesso. Il docente segnerà nella finestra "ARGOMENTI" l'attività svolta e visionerà sul registro gli eventi che riguardano la classe inseriti dalla segreteria. Sarà cura del docente inserire le date delle verifiche e l'assegnazione del lavoro domestico. Si consiglia la finestra AGENDA.
2.8	Il docente registra a sistema eventuali irregolarità o scorrettezze di comportamento degli alunni durante le ore di lezione (richiami, ammonizioni, richieste di provvedimenti disciplinari) utilizzando la finestra "NOTE DISCIPLINARI", indicando il nome dell'/degli alunno/i o semplicemente riferendosi a tutta la classe. I colleghi del Consiglio di Classe e i genitori leggeranno la nota in tempo reale. Comportamenti particolarmente gravi devono essere tempestivamente segnalati alla Direzione.
2.9	Se uno studente accusa un malore di lieve entità, tale comunque da richiedere un aiuto, il docente chiede l'intervento di un operatore scolastico per soccorrere lo studente. Se lo studente evidenzia una condizione di maggiore gravità, il docente segnala immediatamente il fatto al Dirigente scolastico o ai Collaboratori, che provvedono ad informare la famiglia e, valutata la situazione, a chiamare eventualmente il 118. Il docente segnala l'accaduto con una nota sul registro di classe nello spazio "Annotazioni"
2.10	Infortuni – Nel caso di infortuni per cause accidentali o durante lo svolgimento dell'attività sportiva è necessario che il docente segnali immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori e alla segreteria didattica, secondo l'apposita procedura. Gli interventi di natura medica vanno valutati e richiesti con i criteri di cui sopra.
2.11	Cambio dell'ora - Il docente raggiunge il più presto possibile la propria classe, evitando che essa resti scoperta.
2.12	Sorveglianza - Ogni docente svolge il proprio turno di sorveglianza durante gli intervalli, raggiungendo il relativo punto di osservazione indicato nell'apposito calendario dei turni di sorveglianza predisposto dalla Vicepresidenza e collocato presso le postazioni dei collaboratori scolastici nei diversi piani. I docenti non segnati in calendario svolgono il loro turno di assistenza nel corridoio dove si trova l'aula in cui hanno svolto la terza ora di lezione.
2.13	Ultima ora di lezione - Il docente, al suono della campanella dell'ultima ora di lezione, controlla che gli studenti lascino la classe in buone condizioni e che escano in modo

	ordinato e composto.
2.14	Registro personale – al docente è richiesto la registrazione delle attività svolte e l’inserimento delle valutazioni delle prove, secondo i criteri generali del PTOF e quelli concordati nel Dipartimento.
2.15	Orario di servizio - Ogni docente svolge la propria attività in classe secondo l’orario predisposto dal Dirigente scolastico, comunicato con le consuete modalità (affissione all’albo, in sala docenti e ai piani) e prende nota delle eventuali modifiche comunicate con circolare o avviso. Eventuali attività extracurricolari a favore degli studenti (recupero, attività integrative, progetti ecc.) vanno autorizzate dal Dirigente scolastico. L’effettuazione di attività di sostegno e recupero/helping deve seguire l’apposita procedura.
2.16	Supplenze – i docenti che danno la propria disponibilità per una supplenza devono prendere visione dell’aula in cui prestare servizio, sul prospetto delle sostituzioni dei docenti assenti, predisposto giornalmente dalla Vicepresidenza, e firmare nell’apposito spazio. Per registrare la supplenza nel sistema il docente dovrà scegliere dal menù la voce “sostituzione” e selezionare la classe presso cui sta effettuando il servizio.
2.17	I docenti sono tenuti a prendere visione del prospetto delle supplenze per la eventuale sostituzione di colleghi assenti per cause improvvise. Ogni docente è tenuto a firmare il registro delle presenze .
	N.B. per tutti gli altri argomenti collegati alla gestione giornaliera delle classi e non specificatamente regolati nella presente istruzione operativa si rinvia alle eventuali comunicazioni del Dirigente scolastico e al regolamento d’Istituto e di disciplina in vigore. Per la gestione del Registro Elettronico si rinvia per maggiori precisazioni al relativo Manuale e al referente interno.