**INFORMAZIONI UTILI PER LA GESTIONE DELLA CLASSE**

**Per il coordinatore**

1. Ad inizio anno scolastico è necessario **consultare i fascicoli personali degli alunni** (se non si conoscono dal precedente anno scolastico) confrontandosi eventualmente con il Coordinatore dell’anno precedente; in particolare occorre consultare le diagnosi degli studenti BES (DSA, ADHD…).
2. È necessario tenere costantemente monitorate le eventuali **note disciplinari** riportate dagli alunni e visionare attentamente il Regolamento Disciplinare d’Istituto, che prevede distintamente le figure competenti all’irrogazione della sanzione disciplinare agli alunni in relazione alla gravità dell’atto.

Si invitano i Coordinatori di Classe a valutare con estrema cautela le note riportate per non inficiarne il valore.

1. Richiamo del Dirigente. Il Coordinatore di Classe invierà a segreteria@ittsrimini.edu.it motivata richiesta di irrogazione del richiamo da parte del Dirigente Scolastico dopo aver valutato la tipologia/gravità delle note riportate.
2. Sospensione fino a 15 giorni. Per la gestione dei provvedimenti relativi alle sospensioni si è in attesa dell’ordinanza ministeriale che disciplinerà le nuove procedure ai sensi della legge n. 150/24 sulla revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti. Per il momento vale l’iter riportato di seguito.

Il Coordinatore di Classe invierà a segreteria@ittsrimini.edu.it una bozza del comunicato per la richiesta di convocazione del CDC (modello reperibile sul sito, sezione Docenti → Modulistica) avendo cura di prevedere tempi congrui per la comunicazione all’alunno e alla sua famiglia da parte dell’Ufficio Didattica. Il CDC straordinario si svolgerà per la prima parte (15 minuti) (esempio: lunedì 20 novembre p.v. ore 14.30) con la componente dei docenti, dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, nella seconda parte il CDC sarà aperto alle famiglie degli alunni convocati per contradditorio (nella convocazione per contradditorio l’orario riportato dovrà essere per esempio ore 14.45). Terminata l’audizione a difesa di suddette famiglie, il CDC, nelle componenti dei docenti, dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, deciderà la sanzione da irrogare che sarà successivamente comunicata agli interessati dalla Segreteria.

Se il CDC avverrà online il coordinatore predisporrà due stanze Meet: una per le parti alle quali parteciperanno i docenti, i rappresentanti dei genitori e degli alunni, una per la parte in cui interverranno le famiglie convocate per contradditorio.

Se gli alunni convocati in contradditorio sono stati richiamati per la medesima infrazione potranno essere ascoltati insieme, altrimenti si procederà uno alla volta.

Il Coordinatore/Segretario redigerà verbale della seduta e lo invierà entro tre giorni a segreteria@ittsrimini.edu.it, mentre avrà cura di inviare tempestivamente, al medesimo indirizzo, la sanzione irrogata dal CDC (due i modelli presenti nella medesima sezione del sito: prima irrogazione e recidiva), che l’Ufficio Didattica provvederà a spedire all’interessato.

1. Sospensione oltre i 15 giorni. Il Coordinatore di Classe invierà a segreteria@ittsrimini.edu.it dettagliata relazione sull’accaduto affinché il Dirigente Scolastico possa far convocare il CDI per il seguito di competenza.
2. Il richiamo scritto o la sospensione di un alunno vanno riportati in “Calendario” → “Aggiungi evento” → “Annotazioni” accertandosi che la comunicazione **NON** sia visibile alle famiglie, ma solo ai docenti del CDC.
3. Occorre tenere monitorato il numero delle **assenze e/o ritardi** degli alunni ed avvisare telefonicamente la famiglia nel caso in cui diventassero numerose/i.

A partire indicativamente da un mese e mezzo dall’inizio delle lezioni, se le ore totali di assenza raggiungessero circa il 18% si dovrà inviare a [segreteria@ittsrimini.edu.it](mailto:segreteria@ittsrimini.edu.it)  la lettera “Avviso frequenza discontinua” reperibile nel sito dell’Istituto nella sezione *Docenti → Modulistica*. Se la situazione non dovesse migliorare occorrerà contattare telefonicamente la famiglia ed eventualmente inviare ulteriori avvisi di frequenza discontinua (ogni *due mesi* circa se l’alunno continuasse ad effettuare assenze).

Se un alunno ***non frequenta*** per un periodo relativamente lungo senza giustificati motivi occorre:

* **per gli alunni in obbligo scolastico**:

1. dopo *una settimana continuativa* di mancata frequenza chiamare la famiglia ed eventualmente:

* sollecitare affinché l’alunno frequenti;
* nel caso manifestasse l’intenzione di cambiare scuola, sollecitare perché si richieda il nulla osta;

1. Con riferimento all’art. 12 del D.L. 123/2023 (decreto “Caivano”), occorre individuare **gli alunni che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi**, senza giustificati motivi, al fine dell’invio della lettera di frequenza discontinua. Nel caso in cui l’alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione il Coordinatore avviserà tempestivamente l’Ufficio Alunni affinché si proceda alla comunicazione alle autorità competenti.

* **per gli alunni non più in obbligo di frequenza** (se ha compiuto il 16esimo anno di età):

1. dopo *una settimana continuativa* di mancata frequenza chiamare la famiglia ed eventualmente:

* sollecitare affinché l’alunno frequenti;
* nel caso manifestasse l’intenzione di cambiare scuola, sollecitare perché si richieda il nulla osta;
* sollecitare l’eventuale ritiro dell’alunno;

1. dopo *due settimane continuative* di mancata frequenza inviare la lettera “Avviso frequenza discontinua”;
2. dopo *tre settimane continuative* di mancata frequenza avvisare l’Ufficio Didattica che procederà eventualmente ad inviare una segnalazione alle autorità competenti.

A ***fine anno scolastico***, se la percentuale delle assenze di un alunno supera il 25%, occorre eventualmente procedere allo scorporo delle assenze dovute ad attività proposte dalla scuola e/o alle situazioni che rientrino nella casistica specificata nella circolare “Orario e modalità di svolgimento delle attività didattiche” nella sezione “Orario personalizzato e Quorum di presenze per la validità dell’anno scolastico” (si ricorda che, per gli impegni sportivi, “Il calendario delle partite/gare dovrà essere inviato dalla società sportiva a [segreteria@ittsrimini.edu.it](mailto:segreteria@ittsrimini.edu.it); varrà come giustificazione e servirà ai fini dello scorporo delle assenze dal monte ore totale”).

Per il calcolo delle assenze degli **alunni provenienti da un altro Istituto** è necessario sommare a quelle fornite dal registro elettronico quelle effettuate nell’Istituto di provenienza fornite dall’Ufficio Didattica.

NOTA BENE: per controllare la percentuale delle assenze accedere a “ARGO DIDUP” (dal menù scegliere *Didattica* → *Scheda Alunno/Classe* e selezionare la classe di cui si è coordinatore; nella tendina “*Riepiloghi Giornale di classe”* selezionare “*Prospetto assenze*”; ricordarsi di inserire le date opportune e cliccare eventualmente il tasto “Aggiorna”).

1. È necessario che il coordinatore informi tempestivamente eventuali **docenti supplenti** circa le peculiarità della classe (casi particolari, BES, DSA, H, ADHD) ed inviti il/i collega/hi a prendere contatti con il Coordinatore di Dipartimento.
2. Nel caso in cui siano presenti in classe alunni stranieri, occorre valutare se compilare il modello PDP. Il modello deve essere compilato quando l’alunno ha difficoltà dovute alla mancata/scarsa conoscenza della lingua italiana tali da non riuscire a seguire le lezioni di una o più discipline in maniera adeguata (vedi “Protocollo accoglienza alunni con cittadinanza non italiana non italofoni” nella sezione “Piano offerta formativa” del sito <https://www.ittsrimini.edu.it>). Può essere opportuno inoltre proporre la frequenza ad eventuali corsi di alfabetizzazione organizzati dall’Istituto e la frequenza a corsi per l’apprendimento della lingua italiana o per il conseguimento della licenza di scuola media presso il CPIA (Centro Provinciale Istruzione Adulti) (rapportarsi in ogni caso con la referente per l’integrazione degli alunni stranieri, prof.ssa Gori).

NOTA BENE: gli indirizzi e-mail ed i numeri di telefono dei genitori degli alunni si possono reperire accedendo a “ARGO DIDUP” (dal menù scegliere *Didattica* → *Scheda Alunno/Classe*;selezionare la classe e consultare la colonna “Recapiti”).

**Per tutti i docenti**

1. Occorre monitorare che gli alunni **giustifichino puntualmente**.
2. Se uno o più alunni risultano assenti in quanto impegnati in attività/progetti scolastici:

* segnare l’alunno come “assente giustificato” sul registro se non è presente all’interno dell’Istituto;
* segnare l’alunno come “fuori classe” se sta svolgendo l’attività/i progetti all’interno dell’Istituto.

1. Per richiedere l’assemblea di classe, gli alunni devono presentare domanda indicativamente una settimana prima, fatta eccezione per eventuali urgenze. Questa la procedura da seguire:
2. i rappresentanti di classe richiedono il modulo per l’assemblea di classe al centralino;
3. gli alunni domandano all’insegnante dell’ora individuata per l’assemblea di firmare il modulo;
4. i rappresentanti di classe consegnano il modulo in Vicepresidenza per la vidimazione;
5. dopo lo svolgimento dell’assemblea, i rappresentanti di classe depositano il verbale della medesima in Vicepresidenza (il giorno stesso o al più tardi il giorno seguente).

Durante lo svolgimento dell’assemblea di classe il docente è comunque responsabile degli alunni; è consigliabile quindi che rimanga all’interno dell’aula al fine di garantire la sorveglianza.

1. Ricordarsi di annotare sul registro le verifiche programmate.
2. Si consiglia di annotare sul registro eventuali telefonate alle famiglie, in modo che ne rimanga traccia, procedendo nel seguente modo:
3. accedere al registro elettronico didup;
4. selezionare la classe ed il giorno desiderati;
5. selezionare "Valutazioni orali";
6. selezionare "+" (come per aggiungere un voto);
7. scegliere dalla tendina in "Voti/nota" la voce "Comunicazione";
8. accertarsi che sia selezionata la spunta della voce "Mostra alla famiglia";
9. annotare la telefonata nello spazio dedicato al "Commento per la famiglia";
10. premere “Salva”.