Ministero dell'Istruzione
Liceo "Renato Donatelli"

Via della Vittoria, 35 - 05100 TERNI – TEL.: +39 0744 428134 - FAX: +39 0744 409338
Sito Web: liceodonatelli.edu.it - E-Mail: trps03000x@istruzione.it - P.E.C.: trps03000x@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 005
[COM_005 - Gestione registro cartaceo.docx]

Terni, 6/9/2021

Ai docenti
Agli alunni
Al personale ATA
Al sito e al RE

OGGETTO: Nuova gestione registrazioni di classe su cartaceo anche in relazione all'emergenza COVID.

In relazione a quanto in oggetto si dispone quanto segue.
Ai fini della gestione di alcune procedure di sicurezza e nell'eventualità di non funzionamento delle connessioni di rete si rende inevitabile la tenuta del Registro di classe cartaceo anche per il corrente a.s. la cui gestione richiede, oltre alle consuete modalità, anche la particolare attenzione alle procedure di igienizzazione delle mani prima e dopo il suo utilizzo.
Ogni classe avrà in dotazione un Registro della classe X sez.Y costituito da una cartellina con contenitori trasparenti nei quali sono contenuti i seguenti moduli:

1) Frontespizio indicante classe, Coordinatore di classe e Segretario del Cons. di Classe;
2) Elenco con indicazione degli alunni con permesso permanente di entrata ed uscita fuori orario;
3) Prospetti orario provvisorio e definitivo che verranno consegnati man mano;
4) Fac-simile del MOD_094A 2020_21 con esempi di registrazione di assenze, ingressi in ritardo, uscite in anticipo, giustificazioni (fronte), nonché registrazioni delle firme di presenza dei docenti, argomenti svolti, compiti assegnate, note, comunicazioni e **annotazione di eventi rilevanti e registrazione contatti** (retro) per facilitare la compilazione da parte di nuovi colleghi e/o supplenti;
5) Tre moduli MOD_094A 2020_21 per la registrazione di assenze, ingressi in ritardo, uscite in anticipo, giustificazioni (fronte), nonché per le registrazioni delle firme di presenza dei

docenti, argomenti svolti, compiti assegnate, note, comunicazioni e **annotazione di eventi rilevanti e registrazione contatti (retro)**;

6) Prospetto per la pianificazione mensile dei compiti in classe (MOD_094A PRENOTAZIONE);
7) Cartello identificativo classe in caso di evacuazione;
8) Modulo di evacuazione;
9) Modulo per la rilevazione dei danneggiamenti;
10) Modulo per la denuncia di infortuni;
11) Busta per la raccolta di eventuali tagliandi relativi ad assenze, ritardi, uscite, comunicazioni scuola/famiglia da raccogliersi a cura dei collaboratori scolastici e da consegnare in segreteria;
12) Copia della presente comunicazione a disposizione di studenti e docenti.

Per la corretta gestione documentale si dispone quanto segue:

A) **Sul fronte del modulo** MOD_094A 2020_21 **il docente della prima ora**, fatto l'appello, annota gli assenti (colonna A), gli ingressi in ritardo (colonna R) avendo cura di registrare l'ora di ingresso e le richieste di giustificazione. La stessa registrazione (assenze, ritardi, giustificazioni) va caricata sul Registro elettronico. **Si specifica che la doppia registrazione è funzionale alla necessità di disporre di documentazione che segua la classe in caso di evacuazione per procedure di emergenza.**
B) Per quanto riguarda la registrazione di eventuali assenze/ritardi/uscite in deroga rispetto al conteggio del limite di presenza dei ¾ dell'orario annuale personalizzato ai fini dell'ammissione alla valutazione finale, si fa presente che, come già da qualche anno, le giustificazioni sono gestite direttamente sul RE, pertanto non è previsto l'uso del libretto. Tuttavia gli alunni possono recare con sé eventuali certificazioni mediche o relative ai casi stabiliti dal Collegio dei docenti. Gli insegnanti che registrano la giustificazione tolgono sul registro elettronico la spunta per la deroga e appongono sul cartaceo nella colonna NOTE relativa al giorno dell'assenza/ritardo/uscita la dicitura DEROGA.
C) I certificati o altri documenti giustificativi devono essere poi consegnati dagli alunni in orario di sportello alla segreteria didattica che provvederà alla loro conservazione.
D) La registrazione degli alunni in ingresso alla **seconda ora (ore 9:00-9:10)** e delle relative giustificazioni, va fatta dall'insegnante della seconda ora, che deve controllare e correggere contestualmente eventuali non conformità. **Solo eccezionalmente, per gravi motivi documentati, il DS o suo delegato possono ammettere in classe alunni oltre le ore 9:10.** La tolleranza dei 10 minuti si concede quest'anno, vista la necessità di osservare il distanziamento in tutte le procedure di ingresso.
E) Le uscite in anticipo degli studenti sono autorizzate dal DS o suo delegato. Si ricorda che gli alunni minorenni possono uscire solo se prelevati dai genitori o loro delegati. L'orario relativo alle uscite in anticipo deve essere registrato in cartaceo (colonna U) e sul Registro

elettronico dall'insegnante che riceve il libretto o il tagliando firmato dal DS o suo delegato. È superfluo ricordare che ogni docente deve, in ogni caso, controllare sempre assenti e presenti nella sua ora di lezione, anche per le responsabilità connesse alla vigilanza e non consentire in ogni caso l'uscita anticipata degli alunni senza aver preso visione della giustificazione o del tagliando bianco attraverso i quali il DS o il suo delegato l'abbiano autorizzata. Gli alunni maggiorenni possono uscire in anticipo, avendo la loro firma depositata in segreteria, tuttavia se adducono come giustificativo i motivi di salute, non possono uscire se non accompagnati, a tutela della loro salute medesima. **Si specifica che gli alunni autorizzati per motivi di famiglia ad uscire in anticipo debbono comunque recarsi presso i collaboratori scolastici del primo piano plesso centrale o del piano terra plesso IPSIA per essere prelevati dai genitori e non possono uscire da soli. Si sottolinea, inoltre, che quest'anno, in relazione all'emergenza COVID-19, per chiunque accusi sintomi in orario scolastico scattano le procedure anticontagio che prevedono l'isolamento del soggetto interessato in aula COVID-19, pertanto occorre invitare gli alunni a non abusare di "scuse" per uscire in anticipo per sottrarsi a verifiche.**

F) La **richiesta di giustificazione** deve essere prodotta **entro i successivi tre giorni** dal verificarsi dell'assenza o del ritardo/ uscita, dopo di che assenza/ritardo si intendono non giustificati. Come da Regolamento di disciplina, **cinque assenze ingiustificate o cinque ritardi ingiustificati comportano una ammonizione scritta**, da annotare sul Registro elettronico, la quale incide sulla valutazione del comportamento, come da scheda di valutazione. **L'uscita non debitamente motivata non si concede.**

G) **Sul retro del modulo 094A_2020_21 i docenti annotano sempre** la **materia** insegnata e la propria **firma,** che attesta la presenza in servizio. Gli altri spazi (argomento svolto, compiti assegnati, note, comunicazioni varie) sono da compilare solo in caso di mancato funzionamento della connessione al Registro elettronico. In questo caso i docenti debbono, appena possibile, riconnettersi e aggiornare la registrazione sul registro elettronico al fine di evitare difformità nelle registrazioni, o informazioni carenti per le famiglie. **Va tassativamente sempre compilata, invece, la parte relativa alla registrazione dei contatti resa obbligatoria dalle procedure relative all'emergenza COVID.**

H) **L'ammonizione scritta** (la "nota") **per comportamento scorretto va annotata, dallo stesso docente che la commina, sul Registro elettronico** (clic su alunno/commento pubblico). In caso di non funzionamento della connessione si annota sul modulo 094A 2020_21 e si comunica alla famiglia con fonogramma registrato in segreteria.

I) **I moduli per la denuncia di infortuni, per la segnalazione di guasti/danneggiamenti e il modulo di evacuazione vanno compilati scrupolosamente in ogni loro parte, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, per la corretta gestione delle pratiche assicurative e delle procedure di sicurezza.**

J) **La consegna ed il ritiro quotidiano del registro è affidata al personale ATA** assegnato ai piani. I registri devono trovarsi sulla cattedra delle singole classi all'inizio della prima ora e devono essere ritirati dal Collaboratore Scolastico entro gli ultimi dieci minuti dell'ultima ora di lezione per provvedere alla loro conservazione documentale. Ovvio ricordare la sanificazione della copertina all'inizio e alla fine della giornata e delle mani prima e dopo ogni utilizzo da parte di chiunque.

K) I moduli MOD_094A 2020_21 a disposizione della classe sono sempre tre, poiché interessano tre settimane: di volta in volta la settimana corrente, quella precedente e quella successiva, in modo tale che i docenti abbiano modo di controllare le registrazioni per un lasso di tempo ragionevole. A regime i collaboratori scolastici incaricati ritirano, ogni lunedì, il modulo relativo alla terz'ultima settimana e lo consegnano in segreteria per l'archiviazione.

L) E' a disposizione della classe il MOD_PRENOTAZIONE COMPITI IN CLASSE in formato A3, strutturato per righe (mesi) e colonne (giorni), su cui si possono registrare i compiti in classe fissati, indicando per ogni casella la materia e le ore di svolgimento del compito. È opportuno quest'anno prevederne una versione digitale in Google classoroom per ridurre la gestione cartacea. Si spera che in questo modo alunni e docenti abbiano evidenza del planning completo delle verifiche scritte mese per mese.

Si riporta l'esempio in tabella:

mese/gg		1	2	3	4	5	6	7	8	.....
SETTEMBRE	materia									
	ora									
OTTOBRE	materia				MATE		INGL			
	ora				3^/4^h		1^ h			

Si confida infine nella attenzione e nella collaborazione di tutti per la corretta gestione dei dati ricordando l'obbligo di osservare quanto previsto dalle norme anticontagio e dal GDPR in relazione alla privacy.

REFERENTE DEL PROCEDIMENTO
P.C.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa LUCIANA LEONELLI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993