



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"



COMUNICAZIONE N° 011
[COM_011_gestione registro cartaceo.doc]

Terni, li 08/09/2017

Ai docenti

Agli alunni

Al personale ATA

OGGETTO: Gestione registrazioni di classe su cartaceo.

In relazione a quanto in oggetto si dispone quanto segue.

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 BASE 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 (retro) per facilitare la compilazione da parte di nuovi colleghi e/o supplenti;
- 5) Tre moduli MOD_094A BASE 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 (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 dei tagliandi (da staccare dal libretto dello studente) relativi ad assenze, ritardi, uscite, comunicazioni scuola/famiglia da raccogliersi a cura dei collaboratori scolastici e da consegnare in segreteria,
- 12) Busta contenente il modulo per la gestione della consegna e del ritiro del diario di classe da parte dei collaboratori scolastici e dei rappresentanti di classe.
- 13) Copia della presente comunicazione a disposizione di alunni e docenti.

Per la corretta gestione documentale si dispone quanto segue:

- A) **Sul fronte del modulo MOD_094A BASE il docente della prima ora**, fatto l'appello, annota gli assenti (colonna A), gli ingressi in ritardo fino alle ore 8,20 (colonna R) avendo cura di registrare l'ora di ingresso, che deve coincidere con quella annotata sul libretto personale dello studente o sul tagliando di autorizzazione firmato dal DS o suo delegato (nel caso l'alunno non abbia con sé il libretto), e le richieste di giustificazione. I tagliandi per le giustificazioni di assenze e ritardi, staccati dal libretto, o i tagliandi bianchi rilasciati dalla Presidenza vanno controllati, firmati e riposti nell'apposita busta incollata sulla copertina del Registro. 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.** Si chiarisce, inoltre, che la corretta archiviazione in Segreteria dei tagliandi staccati dal libretto personale o rilasciati dalla Presidenza è funzionale alla corretta attestazione delle presenze e delle giustificazioni che rilevano ai fini della valutazione.
- B) Per quanto riguarda la registrazione di eventuali assenze/ritardi/uscite in deroga rispetto al conteggio del limite di presenza dei $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato ai fini dell'ammissione alla valutazione finale, gli alunni recano con sé oltre al libretto delle giustificazioni anche 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 alle ore 9,00 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 9:00
- 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. E' ovvio 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 del libretto delle giustificazioni 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 ad uscire in anticipo debbono comunque recarsi presso i collaboratori scolastici del primo piano plesso centrale per essere prelevati dai genitori e non possono uscire da soli.**
- 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 e sul libretto dello studente, 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 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.
- 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) **e sulla parte del libretto personale dello studente** nelle apposite pagine dedicate alle comunicazioni scuola-famiglia La registrazione dell'ammonizione sul libretto costituisce notifica formale alla famiglia, infatti il genitore deve firmare, sul tagliando staccabile della pagina, la dichiarazione di aver preso visione della nota comunicata. Il tagliando va staccato, controllando che sia adeguatamente compilato e consegnato dal docente interessato in segreteria, per essere archiviato nel fascicolo personale dello studente. Solo se lo studente è inadempiente nella consegna del libretto, debitamente controfirmato dal genitore, si procede alla comunicazione ufficiale tramite 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 avviene attraverso la procedura consueta, che coinvolge i rappresentanti degli alunni ed il personale ATA addetto alla conservazione documentale
- K) I moduli MOD_094A BASE 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_094A PRENOTAZIONE 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. 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 nella attenzione e nella collaborazione di tutti per la corretta gestione dei dati.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
fc

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