

Oggetto: Registro Elettronico
Norme comportamentali dei docenti – parziale modifica organizzativa

Con l'approssimarsi dell'attivazione del sistema, valutate le giuste osservazioni pervenute da alcuni colleghi circa l'ottimizzazione di funzionamento generale del sistema, si rende necessario comunicare ad ogni docente le principali modalità operative a cui dovrà attenersi nei rapporti con gli alunni.

Si premette che, per necessità editoriali, quanto di seguito descritto potrà, in prima lettura, apparire complesso e poco chiaro: ciò deriva senz'altro dalla difficoltà oggettiva del descrivere dettagliatamente ogni singolo processo con la speranza di non tralasciare nulla di significativo. **Assicuro tutti che la messa in pratica di quanto descritto sarà molto più semplice e fluido di quanto possa apparire.**

Gli argomenti qui descritti saranno trattati con esempi pratici durante i corsi, già programmati per i prossimi 19 e 20 ottobre, durante i quali saranno trattati sia l'argomento relativo alla compilazione del registro elettronico personale sia, appunto, le modalità operative con cui interfacciarsi con gli alunni. **Per questo motivo invito tutti a prenotarsi: sarà l'occasione per chiarire qualunque dubbio dovesse essere sorto in ognuno dei colleghi circa l'uso del registro e le modalità di monitoraggio delle presenze degli alunni .**

Quindi, a parziale rettifica di quanto già precedentemente comunicato, ognuno voglia annotare che:

1. Si deve consentire all'alunno di essere presente in classe **se e solo se**:
 - a. si sia registrato in orario (entro le 8.05 – i pendolari sono informati su come richiedere eventuali deroghe);
 - b. si sia registrato in ritardo (**entro le 10.00**) e sia in possesso del “ticket di ritardo” stampato dal “TOTEM” (**non necessita l'autorizzazione dei collaboratori del D.S.**)
 - c. Si sia registrato in ritardo (**dopo le ore 10.00**) e sia in possesso del “ticket di ritardo” stampato dal “TOTEM” (**firmato da un collaboratore del DS**)

E' evidente che i casi di cui ai punti b. e c. devono intendersi puramente eccezionali. Si lascia alla sensibilità di ogni singolo docente, e dei coordinatori, l'attività di monitoraggio di eventuali eccessi di richieste di ingresso oltre la 2^a ora di lezione (oltre le 9.00) in questo caso essi provvederanno tempestivamente a segnalare alle famiglie tali circostanze nei modi consueti.

2. Si faccia l'appello ad ogni inizio d'ora. In particolare il docente della prima ora, annoterà gli assenti ed i ritardatari sul foglio accluso al registro di classe. Successivamente riscontrerà le sue annotazioni con le risultanze del foglio presenze stampato dal sistema . Eventuali difformità andranno immediatamente annotate sullo stesso foglio (di sistema) che, a fine giornata, a cura del docente dell'ultima ora andrà conservato nel registro di classe. Il personale ausiliario

provvederà al suo recupero e custodia per i successivi riscontri. Le difformità riscontrate, se hanno caratteristica sanzionatoria per gli alunni, andranno annotate nello spazio “note” del registro di classe (es.: l'alunno si registra alle 8.06 ma si presenta in classe alle 8.50: all'appello risulta assente in classe ma in realtà è in istituto dalle 8.06! - va sanzionato); se invece le difformità dovessero avere natura squisitamente tecnica, queste andranno semplicemente annotate sul foglio presenze stampato dal sistema quotidianamente (es.: l'alunno è assente al momento della stampa del foglio; se questi entra in ritardo dopo la consegna in classe del foglio ed è munito di ticket, il docente deve barrare “assenza giornaliera” e scrivere “ritardo ore xx.xx (dove xx.xx è l'ora segnata sul ticket); (si allega copia fac-simile di un foglio presenze stampato dal sistema)

3. L'alunno può uscire in anticipo solo se dotato di permesso rilasciato dal personale incaricato. Fino a nuova comunicazione, la procedura da seguire è la stessa degli altri anni.
4. Il docente della 1° ora non dovrà più preoccuparsi dell'annotazione delle giustifiche: tale compito è demandato alla segreteria didattica!
Unico onere a carico dei docenti è quello di riscontrare la firma del genitore dell'alunno apposta sul tagliando di giustificazione a lettura ottica. Sarà cura dell'alunno recapitarlo alla segreteria nei modi consentiti.
5. Eventuali mancanze o inadempienze degli alunni vanno annotate nel registro di classe che resta operativo per l'apposizione delle firme di presenza dei docenti, per l'annotazione degli argomenti trattati e, appunto, per la redazione di note disciplinari nonché di avvisi vari.

Ricordo l'importanza della partecipazione ai corsi del 19 e 20 ottobre p.v.

Per problemi riferiti:

1. all'assegnazione classi;
2. all'associazione delle materie di insegnamento;
3. alla tipologia di voto (scritto orale pratico) a cui si risulti abilitati;
4. all'associazione di alunni alla classe;
5. ogni argomento di natura squisitamente tecnica

Contattare il prof. PECORARO

6. modalità di accesso al sistema
7. gestione delle presenze assenze ritardi uscite alunni;
8. registrazione degli argomenti e dei voti;
9. stampe di riepilogo del registro personale;
10. ogni altro argomento riguardante il funzionamento generale del sistema

Contattare il prof. PASCARELLA

Invito tutti a segnalare tempestivamente dubbi e carenze.

Caserta, 18.ottobre. 2010

Ugo Pascarella

Visto

Il Dirigente Scolastico