



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvis00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ. n° 138/Docenti

Montebelluna, 14.12.2019

Alla c.a. di tutti i docenti
IIS "Levi"

Oggetto: Uso corretto del registro elettronico

Si riscontra sin dall'inizio dell'anno scolastico una serie di inesattezze ed omissioni nell'uso del registro elettronico. Pur considerando la presenza di insegnanti in servizio da poco tempo, può dirsi superata la fase di avvio dell'anno scolastico e diviene doverosa una puntualizzazione generale sull'uso corretto del registro.

Appello

L'appello è in carico all'insegnante della prima ora e fa effettuato possibilmente nei primi minuti dell'ora e comunque **non oltre la prima ora**.

Giustificazioni.

Sempre l'insegnante della prima ora deve pretendere la giustificazione delle assenze e dei ritardi ed eventualmente **ammettere con riserva** (riportandoli nella sezione Calendario-Annotazioni) gli studenti che ne sono sprovvisti. Se uno studente persevera nel non giustificare, va avvisato il coordinatore della classe che avvertirà la famiglia; se opportuno, consultato lo staff di dirigenza, l'alunno senza giustificazione potrà non essere ammesso in classe.

Alla quinta assenza l'allievo dovrà consegnare il libretto personale ai collaboratori scolastici in servizio di portineria, anziché al docente della prima ora di lezione, prima che inizino le lezioni della giornata; in questo caso **i genitori saranno contattati telefonicamente dallo staff di dirigenza**.

Dopo un'assenza di durata superiore a cinque giorni consecutivi (comprensivi di domeniche, festività ed altre sospensioni delle lezioni), l'allievo deve presentare al docente della prima ora di lezione un certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione. In difetto, lo studente non può essere accolto in classe. Ad eventuali insistenze da parte della famiglia va opposto un cortese ma fermo diniego. Il docente della prima ora di lezione provvede quindi al controllo e consegna il certificato in vicepresidenza entro l'intervallo; in assenza di certificato chiede l'intervento dei collaboratori del DS.

Entrate in ritardo.

É necessario che l'insegnante che riceve l'alunno all'inizio della propria ora converta nel registro l'assenza in entrata posticipata (non giustificata), altrimenti lo studente continuerà a figurare assente. Ad una serie di controlli si sono infatti frequentemente trovati, il giorno successivo, alunni segnati assenti quando invece erano solo entrati in ritardo. L'entrata verrà poi giustificata con l'apposita spunta quando perverrà il libretto con la firma di uno dei collaboratori del DS.

Uscite in anticipo.

Ovviamente l'alunno esce solo con il permesso firmato da genitori (se minorenni) e vicepresidenza sul libretto. L'insegnante che riceve il libretto (non necessariamente quello dell'ora dell'uscita) segna nel registro l'uscita anticipata (giustificata). L'insegnante che ha l'ora in cui l'alunno esce, controllerà sul registro quanto sopra.

Nei casi eccezionali e particolarmente motivati in cui la richiesta di uscita anticipata dovesse essere presentata oltre l'inizio delle lezioni, provvederanno all'autorizzazione i docenti in servizio al momento dell'uscita dell'allievo (ciò anche in riferimento ad attività che si svolgono in orario pomeridiano), che riferiranno successivamente ai collaboratori del DS delegati.

Uscite anticipate collettive.

L'insegnante che riceve la comunicazione dell'uscita anticipata della classe lo annota sul registro nel giorno interessato nella sezione promemoria.

FIRMA dell'ora di lezione nel registro.

La firma dell'ora deve essere effettuata contestualmente, appena entrati in classe. **Firmare la presenza prima di entrare in classe** (si riscontrano anche quarte o quinte ore firmate alle otto della mattina con indicati gli argomenti svolti e i compiti per casa assegnati) **va assolutamente evitato**.

Il registro personale è un atto pubblico e come tale deve essere compilato in classe giacché l'insegnante come pubblico ufficiale deve registrare contestualmente quanto avviene in sua presenza (onde evitare i casi di rilevanza penale disciplinati dal codice -falso ideologico in atto pubblico e falso materiale in atto pubblico-).

Diversa è la questione se sussistono problemi di carattere tecnico (segnale wifi debole in talune zone dell'istituto o mancante o rete temporaneamente fuori uso). In questi casi si firmerà e si scriverà nel registro quanto altro è dovuto (assenze, entrate, uscite, giustificazioni ecc.) appena sarà possibile farlo.

Verifiche.

Le verifiche programmate dall'insegnante per la classe andrebbero segnate nella sezione Calendario-Promemoria al giorno interessato. Questo per evitare possibilmente che si programmino più verifiche nella stessa giornata e anche per prevenire obiezioni e contestazioni.

Valutazioni.

Vanno inserite **prima possibile** e ovviamente rese visibili alle famiglie con l'apposita spunta

Si confida quindi in una maggiore attenzione generale nella compilazione del registro, ovviamente per perseguire la correttezza formale che è dovuta, ma anche per evitare incertezze e ambiguità migliorando così la comunicazione con gli allievi, le loro famiglie e tra colleghi.

Ringraziando per la collaborazione si formulano cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Ezio Toffano