REGISTRO PRESENZE - Organizzazione dei Rappresentanti d'Istituto Alunni

Alla Dirigente Scolastica, Prof.ssa Cardarelli
Al Collaboratore Vicario, Prof.ssa Di Nallo
Al Collaboratore Secondario, Prof. Fiore
Ai rappresentanti d'istituto docenti
Ai docenti tutti

In seguito alla richiesta da parte di alcuni docenti di comprendere meglio l'organizzazione della cogestione per quanto riguarda le presenze, le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate.

I rappresentanti d'istituto riportano nuovamente, approfondendo, il punto n°6 della proposta per la cogestione presentata al consiglio d'istituto in data 03/12, e approvata.

---

6 - Le Presenze

Per garantire la regolare rilevazione delle presenze degli studenti durante le giornate di cogestione, i rappresentanti d'istituto, con l'appoggio del servizio d'ordine, utilizzeranno gli elenchi delle classi, che saranno riportati su un foglio Excel condiviso tra le due succursali coinvolte, per rendere il lavoro più agevole. Questo strumento permetterà una gestione coordinata e accurata dei dati, permettendo di assicurare le presenze.

I rappresentanti di istituto, con l'ausilio del servizio d'ordine, come previsto dal punto n. 7 della proposta, passeranno in ogni classe per effettuare la rilevazione delle presenze e delle assenze. I dati raccolti saranno poi inseriti nel foglio Excel condiviso.

Una volta completata la registrazione, il file aggiornato sarà inviato via e-mail al coordinatore di classe, così da garantire una comunicazione tempestiva e conforme alle procedure interne dell'istituto.

Riferimento al punto n°6 della proposta dei rappresentanti d'istituto alunni per la cogestione dell'anno scolastico 2025/26, approvata (con modifiche) dal consiglio d'istituto in data 03/12.

Fatto riferimento a quanto sopra esposto, in data 05/12, presso la segreteria della sede centrale dell'istituto, i rappresentanti d'istituto, si sono muniti della documentazione intitolata "Composizione classe per l'anno scolastico 2025/2026", contenente l'elenco di tutte le classi dell'istituto, e, appunto la sua composizione, quindi cognome e nome di tutti gli alunni iscritti alla classe.

Il documento è stato successivamente trascritto in un file Excel digitale, sul quale, per ciascun alunno, è stata prevista la possibilità di selezionare una delle seguenti voci:
- Presente | Succursale Grottaferrata
- Presente | Succursale Monte Porzio Catone
- Assente

Accanto a tale selezione è stato inoltre inserito uno spazio dedicato all'annotazione di qualsiasi eventuale comunicazione prioritaria.

Il servizio d'ordine, una volta che i ragazzi saranno entrati nell'istituto, alle 8.15, e si troveranno nelle loro rispettive aule, procederà a passare aula per aula per effettuare l'appello per quel corso, avvalendosi proprio del foglio stampato contenente la lista degli studenti che, il giorno precedente, si sono iscritti a ciascun corso *(Si faccia riferimento al punto n°8 della proposta per la cogestione).*

Saranno ovviamente aggiunti, a questi elenchi, eventuali studenti che non sono riusciti a iscriversi ad alcun corso, ad esempio gli alunni coinvolti nei percorsi di inclusione o coloro che hanno riscontrato problemi con l'e-mail istituzionale, necessaria per l'iscrizione al corso. A tali studenti, la mattina stessa, sarà assegnato un corso, dallo stesso servizio d'ordine, tenendo conto delle disponibilità e dell'organizzazione generale. Facendo sempre conto che ogni aula dovrà essere riempita secondo capienza.

Una volta completata la suddetta operazione e ottenuto il quadro complessivo delle presenze dell'intera sede, un gruppo di membri, già designato, del servizio d'ordine provvederà ad incrociare i dati con il file Excel digitale degli appelli. Trascrivendo dunque le presenze sul file digitale.

Per ciascun alunno presente presso la Succursale di Grottaferrata, per esempio, verrà selezionata la voce "Presente | Succursale Grottaferrata", questo anche per tenere corretta traccia del flusso.

Gli studenti che, al termine di tale procedura, non risulteranno presenti in nessuna delle sedi, saranno considerati non presenti all'interno dell'istituto, e di conseguenza verranno segnati come assenti.

Successivamente, con il supporto del documento presente sul sito istituzionale e cortesemente fornito dapprima dalla segreteria scolastica e poi dalla Prof.ssa Caroni, "Coordinatori di classe per l'anno scolastico 2025/2026", contente l'elenco dei coordinatori di classe, verrà inviata un'e-mail a tutti i coordinatori con il riepilogo delle presenze (Con sede specificata) e delle assenze, al fine di consentire l'inserimento dei suddetti dati nel registro elettronico.

Per quanto riguarda le entrate in ritardo, si seguiranno le regole indicate nel regolamento d'istituto ed in quello disciplinare dell'istituto, entrambi documenti presenti sul sito istituzionale. E saranno comunicate sempre al coordinatore, insieme al riepilogo delle presenze e delle assenze.

Per quanto riguarda le uscite anticipate, saranno seguite sempre le procedure previste dal regolamento d'istituto, attentamente letto dai rappresentanti d'istituto e condiviso in modo speciale con il servizio d'ordine.

Si ritiene utile, su consiglio anche di alcuni docenti, pubblicare le modalità sopra elencate per la gestione di presenze e assenze anche sul sito istituzionale almeno per quanto riguardi la categoria docenti dell'istituto.

Certi che il presente documento possa risultare utile nel chiarire eventuali dubbi sulle modalità organizzative illustrate e nel favorire una gestione ordinata delle presenze durante le giornate di cogestione, si confida in una collaborazione serena da parte di tutte le componenti scolastiche.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti,
i Rappresentanti d'Istituto Alunni,

Thomas Di Sarro,
Miranda Melli,
Letizia Politi,
Federico Arnone