

# **VADEMECUM OPERATIVO**

## **REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI**

Questo vademecum vuole essere un ausilio per l'espletamento delle funzioni legate al Registro elettronico Spaggiari e ha l'intento di uniformare diciture e procedure, in vista dell'imminente migrazione sul portale Argo. Qualora, nel corso dell'anno scolastico, le indicazioni contenute nel presente documento fossero in contrasto con quanto riportato in comunicazioni ufficiali (circolari/avvisi, a firma del D.S.), fanno fede le comunicazioni ufficiali.

Con il passaggio ad Argo, le indicazioni saranno aggiornate e adattate alla nuova piattaforma.

**AGENDA** [Funzione presente su Argo - sez. CALENDARIO - Promemoria (visibile alle famiglie), Annotazioni (riservata)]

### **Nella sezione visibile alle famiglie:**

**Modifiche, per assenza docenti, dell'orario di INGRESSO/USCITA** (da segnare nel giorno in cui è prevista la variazione di orario, con l'indicazione del giorno dell'avviso: p. es. 'Su disposizione della Dirigenza, la classe, preavvisata il giorno x, entra/esce alle ore...'), Lettura circolari, Compiti in classe/Verifiche scritte, Verifiche programmate se riguardano gruppi di studenti e sono pianificate per tutti, Assenze collettive ingiustificate.

### **Nella sezione riservata ai docenti:**

Ricevimento genitori, Autorizzazioni annuali a uscite anticipate (inserire l'intero periodo), Comunicazioni riservate tra docenti, Verifiche programmate se riguardano singoli studenti (PDP) e/o NON sono pianificate per tutti, Eventuali incontri (p.es. GLO) per questioni specifiche.

### **ANNOTAZIONI (con spunta per le famiglie e avviso di ricezione)**

Comunicazioni riservate alle famiglie, Convocazione genitori per colloqui, Verifiche programmate per singoli studenti e, in particolar modo, per studenti DSA e BES con PDP, Assenza collettiva ingiustificata, Annotazioni di 'demerito' (non ha portato il quaderno, è impreparato, etc.), che non rientrano nelle 'NOTE DISCIPLINARI' vincolanti per il voto di condotta. (Funzione presente su Argo, sezione Note)

### **ASSENZE**

**Assenze ordinarie:** sono giustificate dai genitori tramite Registro Elettronico. (Funzione presente su Argo).

### **Assenze collettive ingiustificate (su disposizione della dirigenza):**

Segnare l'assenza collettiva ingiustificata in Agenda, visibile ai genitori, e nelle Annotazioni (in modo da avere la spunta), con la dicitura: 'Su disposizione della Dirigenza, l'assenza collettiva del giorno x è da considerarsi ingiustificata. Per motivi meramente pratici, l'assenza viene depennata dal registro, ma rimane comunque ingiustificata. In caso di assenza per motivi personali, l'assenza dovrà essere giustificata personalmente da un genitore'.

### **Certificati medici:**

Le famiglie inviano i certificati in segreteria, all'indirizzo mail [info@liceosiciliani.it](mailto:info@liceosiciliani.it), che li gira ai coordinatori sul R.E. In caso di necessità (rientro a scuola post Covid, impossibilità a trasmettere il certificato in modalità digitale, etc.), lo studente consegna il certificato in cartaceo al coordinatore o al docente della prima ora (che lo consegnerà al coordinatore). Gli eventuali certificati in cartaceo saranno depositati, alla fine dell'anno, presso la segreteria didattica, per l'inserimento nei fascicoli personali degli allievi.

I certificati medici devono essere trasmessi/esibiti al rientro in classe e sono obbligatori per il rientro oltre i 5 gg. di malattia (dal sesto in poi) (cfr. circ. 25, 4f).

**Avviso assenze ai genitori:** i coordinatori di classe sono tenuti a monitorare le assenze degli studenti e, in caso di assenze frequenti, a informare, TEMPESTIVAMENTE, le famiglie con qualsiasi mezzo di cui rimanga traccia (r.e. **Annotazioni, fonogramma, avviso/convocazione scritta da parte della segreteria**)

### **AUTORIZZAZIONI ANNUALI A USCITE ANTICIPATE**

Annotare in **AGENDA**, nella **sezione riservata**, comprendendo l'intera durata dell'autorizzazione.

### **AVVISI AI GENITORI**

**Avviso assenze ai genitori:** i coordinatori di classe sono tenuti a monitorare le assenze degli studenti e, in caso di assenze frequenti, a informare, TEMPESTIVAMENTE, le famiglie con qualsiasi mezzo di cui rimanga traccia (r.e. sez. **Annotazioni con spunta, fonogramma, avviso/convocazione scritta da parte della segreteria**)

**Avviso ritardi ai genitori:** tramite **Annotazioni**, alla fine di ogni mese, quando si scarica la tabella da inviare alla D.S., se gli ingressi alla seconda ora hanno superato il numero di tre e/o i ritardi brevi degli alunni **NON PENDOLARI** hanno superato il numero di quattro. (Funzione presente su Argo, sez. Note o Comunicazioni; nel resoconto manca la distinzione Ritardo breve/Ritardo).

### **CERTIFICATI MEDICI**

Le famiglie inviano i certificati in segreteria, all'indirizzo mail [info@liceosiciliani.it](mailto:info@liceosiciliani.it), che li gira ai coordinatori sul R.E. In caso di necessità (rientro a scuola post Covid, impossibilità a trasmettere il certificato in modalità digitale, etc.), lo studente consegna il certificato in cartaceo al coordinatore o al docente della prima ora (che lo consegnerà al coordinatore). Gli eventuali certificati in cartaceo saranno depositati, alla fine dell'anno, presso la segreteria didattica, per l'inserimento nei fascicoli personali degli allievi.

I certificati medici devono essere trasmessi/esibiti al rientro in classe e sono obbligatori per il rientro oltre i 5 gg. di malattia (dal sesto in poi) (cfr. circ. 25, 4f).

### **CIRCOLARI**

Annotare in **AGENDA**, nella **sezione visibile alle famiglie**.

### **COLLOQUI INDIVIDUALI SCUOLA-FAMIGLIA**

**Convocazioni** tramite

- Telefono (fonogramma) - ata didattica
- Comunicazione scritta dalla segreteria
- R.E. Annotazioni
- Studente, con comunicazione diretta, segnata sul R.E. nell'Agenda riservata ai docenti e nelle Annotazioni
- Mail personale da mail istituzionale del docente, con annotazione nel R.E. Agenda riservata ai docenti. (Funzione presente su Argo, sezione Comunicazioni)

**Prenotazioni** tramite:

- mail
- R.E., sezione riservata, da programmare. (Funzione presente su Argo)

Annotare i colloqui sul **R.E.**, **Agenda riservata ai docenti**

### **COMUNICAZIONI RISERVATE TRA DOCENTI (p.es. GLO)**

Annotare in **Agenda**, nella **sezione riservata ai docenti**

### **COMUNICAZIONI RISERVATE ALLE FAMIGLIE**

Inserire in **Annotazioni**, con spunta per la famiglia. Cfr. anche **AVVISI** per le famiglie.

## **DIDATTICA**

Creazione cartelle

*Ogni docente:*

**Progettazioni individuali** (in condivisione con alunni e docenti del CDC)

**Programmi svolti** (in condivisione con alunni e docenti del CDC) - da inviare a [didattica@liceosiciliani.it](mailto:didattica@liceosiciliani.it) (correttamente nominati con l'indicazione della disciplina, della classe e dell'anno scolastico - es. "Programma Italiano 1A.2022.2023")

*Il coordinatore:*

**Programmazione di classe** (in condivisione con alunni e docenti del CDC) - da inviare a [didattica@liceosiciliani.it](mailto:didattica@liceosiciliani.it) (correttamente nominata con l'indicazione della classe e dell'anno scolastico - es. "Progettazione classe 1A.2022.2023")

**Scrutini I Quadrimestre** (senza condivisione): Verbale, tabelloni, etc (Cfr. circolare ad hoc)

**Scrutini II Quadrimestre** (senza condivisione): Verbale, tabelloni, etc (Cfr. circolare ad hoc)

**Tutti i materiali dello scrutinio (verbale, tabelloni, ecc.)** vanno inviati a [didattica@liceosiciliani.it](mailto:didattica@liceosiciliani.it), (correttamente nominati con l'indicazione della classe e dell'anno scolastico - es. "Verbale scrutinio I quadrimestre 1A.2022.2023"), salvo disposizioni diverse (Cfr. circolare ad hoc).

## **INCONTRI PER QUESTIONI SPECIFICHE (convocazioni DS, GLO, etc.)**

Annotare in **Agenda**, nella sezione riservata ai docenti

## **NOTE DISCIPLINARI**

Sono **annotazioni scritte\***, individuali e/o collettive, **che vincolano il voto di condotta.**

\*Sezione Le mie classi, Registro della classe, Casella Presente, Annotazione (in cui scrivere il testo della nota), spunta su Nota disciplinare.

Le **Annotazioni di 'demerito'** (non ha portato il quaderno, è impreparato, etc.), che non rientrano nelle 'Note disciplinari' e non sono vincolanti per il voto di condotta, sono inserite nella sezione **Annotazioni**, con spunta per la famiglia, o nella sezione **Richiami**, rese visibili ai genitori. Qualora tali annotazioni fossero solo un promemoria per il docente, si escluderà la spunta per le famiglie. [Funzione presente su Argo (sezione NOTE, con distinzione Note generiche e Note disciplinari)]

## **RENDICONTAZIONE AL D.S. DEI RITARDI (circ. n. 25, 4c) E DELLE ASSENZE**

modalità - > Ogni fine mese/inizio mese scaricare la **tabella complessiva\*** (dall'inizio dell'anno fino al giorno dell'invio) e inviarla via mail a [didattica@liceosiciliani.it](mailto:didattica@liceosiciliani.it), (oggetto 'Rendicontazione ritardi e assenze classe \_\_\_ mese-anno')

\*R.E., sez. Coordinatore - Stampe - RIEPILOGO EVENTI (comprende assenze, ritardi, uscite). [Funzione presente su Argo (senza distinzione Ritardo Breve/Ritardo)]

## **RICEVIMENTO GENITORI**

Annotare in **AGENDA**, nella sezione riservata ai docenti.

**RITARDO** (Cfr. Circolare n. 25 del 12.09.2022)

**RITARDO BREVE**: riguarda gli orari di ingresso compresi tra le 8.01 e le 8.15 (8.10 ingresso a scuola, 8.15 ingresso in aula). Non è necessario specificare l'orario d'ingresso, che andrà indicato solo nel caso in cui si ammettano studenti **dopo** il termine massimo di tolleranza (per esempio, per consentire lo

svolgimento di un compito, derogando all'obbligo d'ingresso alla seconda ora). **Il ritardo breve non va giustificato.**

**RITARDO**: ingressi dalla seconda ora in poi. **Il ritardo va giustificato:**

- **direttamente dal docente se l'alunno è accompagnato da un genitore**
- **dal genitore tramite R.E., se l'alunno non si presenta accompagnato da un genitore**  
(Entrambe le funzioni sono presenti in Argo).

**Rendicontazione al D.S. dei ritardi** (circ. n. 25, 4c) **e delle assenze**: Vedi RENDICONTAZIONE

modalità - > Ogni fine mese/inizio mese scaricare la **tabella complessiva\*** (dall'inizio dell'anno fino al giorno dell'invio) e inviarla a [didattica@liceosiciliani.it](mailto:didattica@liceosiciliani.it), (oggetto 'Rendicontazione ritardi e assenze classe \_\_\_ mese-anno)

\*R.E., sez. Coordinatore - Stampe - RIEPILOGO EVENTI (comprende assenze, ritardi, uscite). [Funzione presente su Argo (senza distinzione Ritardo Breve/Ritardo)]

**Avviso ritardi ai genitori**: tramite **Annotazioni**, alla fine di ogni mese, quando si scarica la tabella da inviare alla D.S., se gli ingressi alla seconda ora hanno superato il numero di tre e/o i ritardi brevi degli alunni NON PENDOLARI hanno superato il numero di quattro. (Funzione presente su Argo, sez. Note o Comunicazioni; nel resoconto manca la distinzione Ritardo breve/Ritardo).

**VARIAZIONI, PER ASSENZA DOCENTI, DELL'ORARIO DI INGRESSO/USCITA**

Annotare in **AGENDA**, **nella sezione visibile alle famiglie**, da segnare nel giorno in cui è prevista la variazione d'orario, con l'indicazione del giorno dell'avviso: p. es. 'Su disposizione della Dirigenza, la classe, preavvisata il giorno x, entra/ esce alle ore...').

**VERBALI**

**Tutti i verbali** vanno inviati su info e a [didattica@liceosiciliani.it](mailto:didattica@liceosiciliani.it), salvo disposizioni diverse.

**VERIFICHE**

Compiti in classe/Verifiche scritte, Verifiche programmate se riguardano gruppi di studenti e sono pianificate per tutti: da annotare in **AGENDA**, **nella sezione visibile alle famiglie**.

Verifiche programmate se riguardano singoli studenti (PDP) e/o NON sono pianificate per tutti: da annotare in **AGENDA**, **nella sezione riservata**, e nelle **ANNOTAZIONI**, con spunta per la famiglia.

**VOTI**

= abolire i più e i meno, mantenere i mezzi voti.

**Voti blu** = Non fanno media (es. test d'ingresso, esercitazioni, etc)