

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.

SEZIONE	ARGOMENTI
<p><u>AGENDA</u></p> <p>SEZIONE VISIBILE ALLE FAMIGLIE</p>	<p>Assenze collettive ingiustificate</p> <p>Lettura circolari</p> <p>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...')</p> <p>Verifiche programmate se riguardano gruppi di studenti e sono pianificate per tutti</p> <p>Verifiche scritte</p>
<p><u>AGENDA</u></p> <p>SEZIONE RISERVATA</p>	<p>Autorizzazioni annuali a uscite anticipate (inserire l'intero periodo)</p> <p>Comunicazioni riservate tra docenti</p> <p>Eventuali incontri (p.es. GLO) per questioni specifiche.</p> <p>Ricevimento genitori</p> <p>Verifiche programmate se riguardano singoli studenti (PDP) e/o NON sono pianificate per tutti</p>
<p><u>ANNOTAZIONI</u></p> <p>(con spunta per le famiglie e avviso di ricezione)</p>	<p>Annotazioni di 'demerito' (non ha portato il quaderno, è impreparato, etc.), che non rientrano nelle 'NOTE DISCIPLINARI' vincolanti per il voto di condotta</p> <p>Assenze collettive ingiustificate</p> <p>Comunicazioni riservate alle famiglie</p> <p>Convocazione genitori per colloqui</p> <p>Verifiche programmate per singoli studenti e, in particolar modo, per studenti DSA e BES con PDP</p>
<p><u>ASSENZE</u></p>	<p><u>Assenze ordinarie:</u> sono giustificate dai genitori tramite Registro Elettronico.</p> <p><u>Assenze collettive ingiustificate (su disposizione della dirigenza):</u></p> <p>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'.</p> <p><u>Certificati medici:</u></p> <p>Le famiglie inviano i certificati in segreteria, all'indirizzo mail 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.</p>

	<p>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).</p> <p>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)</p>
<p><u>COLLOQUI INDIVIDUALI SCUOLA- FAMIGLIA</u></p>	<p>Convocazioni tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telefono (fonogramma) - segreteria didattica - Comunicazione scritta dalla segreteria didattica - 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. <p>Prenotazioni tramite: - mail - R.E., sezione riservata, da programmare.</p> <p>Annotare i colloqui sul R.E., Agenda riservata ai docenti</p>
<p><u>DIDATTICA</u></p>	<p>Creazione cartelle <i>Ogni docente:</i></p> <p>Progettazioni individuali (in condivisione con alunni e docenti del CDC)</p> <p>Programmi svolti (in condivisione con alunni e docenti del CDC) - da inviare a didattica@liceosiciliani.it (nominati con l'indicazione della disciplina, della classe e dell'anno scolastico - es. 'Programma Italiano 1A.2022.23')</p> <p><i>Il coordinatore:</i></p> <p>Programmazione di classe (in condivisione con alunni e docenti del CDC) - da inviare a didattica@liceosiciliani.it (nominata con l'indicazione della classe e dell'anno scolastico - es. 'Progettazione classe 1A.2022.23')</p> <p>Scrutini I Quadrimestre (senza condivisione): Verbale, tabelloni, etc.</p> <p>Scrutini II Quadrimestre (senza condivisione): Verbale, tabelloni, etc.</p> <p>Tutti i materiali dello scrutinio (verbale, tabelloni, ecc.) vanno inviati a didattica@liceosiciliani.it (nominati con l'indicazione della classe e dell'anno scolastico - es. 'Verbale scrutinio I quadrimestre 1A.2022.23'), salvo disposizioni diverse.</p>
<p><u>NOTE DISCIPLINARI</u></p>	<p>Sono Annotazioni scritte*, individuali e/o collettive, che vincolano il voto di condotta.</p> <p>*Sezione Le mie classi, Registro della classe, Casella Presente, Annotazione (in cui scrivere il testo della nota), spunta su Nota disciplinare.</p> <p>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.</p>

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 (p. es., 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**

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 a didattica@liceosiciliani.it

*R.E., sez. Coordinatore - Stampe - **Riepilogo Eventi** (comprende assenze, ritardi, uscite).

Avviso ritardi ai genitori: tramite **Annotazioni**, alla fine di ogni mese, quando si scarica la tabella da inviare al 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.