



<i>Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali PZTD011014</i>	<i>Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N</i>	<i>Liceo Classico PZPC011015</i>	<i>Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015</i>	<i>Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C</i>
--	---	---	--	---

Prot.n. 5402-C/41

Lavello, 16/10/2018

Ai docenti
Ai coordinatori di classe
Al sito

Avviso n. 32 – oggetto: incombenze docenti e coordinatori, registro elettronico.

Relativamente ai compiti di ciascun docente e coordinatore, all'utilizzo dei registri cartaceo ed elettronico e alle modalità organizzative delle assenze e dei permessi degli alunni, si precisa quanto segue.

Il docente è tenuto a:

- firmare il registro cartaceo e il registro elettronico;
- aggiornare giornalmente il registro elettronico con gli argomenti svolti e i compiti assegnati;
- registrare le annotazioni e riportare le note disciplinari;
- rendere visibile alle famiglie i dati caricati (opzione "registro" – "famiglie" – parametri/utility);
- caricare le programmazioni (entro il 15 novembre), le relazioni finali e i programmi svolti.

Il coordinatore:

- controlla che i docenti firmino le ore e registrino le lezioni e i compiti a casa;
- verifica che le note disciplinari siano caricate e contatta le famiglie;
- conteggia il numero di assenze degli alunni per segnalare casi anomali alla Dirigente e alla famiglia;
- calcola il numero dei ritardi e al quinto ritardo li comunica alla famiglia che deve giustificare personalmente il proprio figlio perché sia riammesso alla frequenza;
- allega al registro cartaceo e registra sul registro elettronico la delega per l'intero anno scolastico agli ingressi e/o alle uscite anticipate che il genitore consegna direttamente al Dirigente per l'autorizzazione;
- concorda e redige la programmazione di classe e la importa a registro;
- redige e concorda i Pei, i PDP e li carica a sistema;
- consegna agli alunni gli avvisi, da far sottoscrivere ai genitori, e ritira i cedolini per poi consegnarli in segreteria alunni e farli inserire nei fascicoli personali;
- si accerta, dall'inizio delle lezioni ad oggi, che ci sia congruità tra quanto riportato su registro cartaceo e quanto risulta da registro elettronico relativamente ad assenze, ritardi, note, annotazioni per la famiglia.

Ai fini organizzativi è OBBLIGATORIO aggiornare il registro elettronico rispettando le seguenti modalità operative:

1^a ora: il docente annota sul registro cartaceo le assenze e i ritardi con la specifica dell'ora d'ingresso.

2^a ora: il docente riporta sul registro elettronico assenze, ritardi, e ingressi a seconda ora.

Le entrate a seconda ora e le uscite anticipate sono registrate dal collaboratore scolastico per l'ITT e dall'assistente amministrativo per ITE, Liceo classico e Liceo scientifico, su apposito registro dove il genitore appone la propria firma; il docente in classe annota sul registro cartaceo ed elettronico.

Si evidenzia che:

- poiché il ritardo viene annotato sul registro elettronico, non c'è bisogno del foglietto di ammissione.

Il controllo dell'ora d'arrivo è delegato al docente della prima ora;

- se l'alunno entra con un ritardo notevole (oltre le 8.30), lo stesso è ammesso in classe ma risulterà assente alla prima ora;

- gli ingressi a seconda ora sono consentiti solo se l'alunno è accompagnato dal genitore e sono registrati, con firma del genitore su apposito registro.;





Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU



<i>Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali PZTD011014</i>	<i>Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N</i>	<i>Liceo Classico PZPC011015</i>	<i>Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015</i>	<i>Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C</i>
--	---	---	--	--

- le uscite anticipate, per casi eccezionali, sono autorizzate solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da altro parente con delega scritta del genitore da allegare al registro cartaceo e da registrare su registro elettronico.

Inoltre si invitano i coordinatori a rendere edotti delle seguenti disposizioni gli studenti a cui devono essere chiare le indicazioni date perché siano accettate e condivise;

Si ricorda infine che per problemi tecnici relativi all'utilizzo del registro elettronico è possibile rivolgersi alle prof.sse Maria Michela Anobile, Ida Musto e Anna Serchisu, Falcone Orazio, Di Giuseppe Gisella.

Cordiali saluti

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna dell'Aquila
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644



pzis01100t@istruzione.it



pzis01100t@pec.istruzione.it