



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"G. SOLIMENE"**



**VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)  
C.F. 93001760763**

<i><b>Istituto Tecnico Economico</b> Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali</i>	<i><b>Istituto Tecnico Tecnologico</b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia</i>	<i><b>Liceo Classico</b></i>	<i><b>Percorso di II livello Serale per Adulti</b></i>
--	---	------------------------------	--

Circolari di servizio a.s. 2017/18

Ai docenti  
Ai coordinatori  
ITE – ITT – Liceo  
Al sito

**Avviso n.34 – oggetto: incombenze docenti e coordinatori, registro elettronico.**

Relativamente all'utilizzo dei registri cartaceo ed elettronico, alle modalità organizzative delle assenze e dei permessi e ai compiti di ciascun docente e coordinatore 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;
- 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^ ora: il docente annota sul registro cartaceo le assenze e i ritardi con la specifica dell'ora d'ingresso.

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

Le uscite anticipate sono registrate dal docente in classe.

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;
- 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;
- a far sottoscrivere ai genitori degli alunni che nell'anno scolastico 2016/2017 non hanno recuperato del tutto le lacune nelle discipline per cui è stato sospeso il giudizio a giugno, la lettera di avviso del mancato recupero condivisa nei consigli di classe di agosto e reperibile presso la prof.ssa Emanuela Di Palma.

Si ricorda infine che per problemi tecnici relativi all'utilizzo del registro elettronico è possibile rivolgersi alle prof.sse e Maria Michela Anobile e Ida Musto.

Cordiali saluti

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Anna dell'Aquila