



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Equipartito per la Programmazione
Quadro Generale per l'investire la scuola e il sistema
educativo, per la promozione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE - FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Sede Centrale c/o Scuola Primaria "Bosco" Via Francavilla, 1 - tel. 0831.382518 fax 0831.382518

Segreteria distaccata c/o S.M.S. "VINCI" Via Toniolo, 28 - tel. 0831.377341 fax 0831.1825721

72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

C.F.: 90042700741 - C.M.: BRIC82900D

IBAN: IT96M 05262 79150 CC0681210125 - Conto T.U. Banca d'Italia: IT79Y 01000 03245 431300 310259

e mail: brie82900d@istruzione.it PEC: brie82900d@pec.istruzione.it

Vecchio Sito Web: www.secondoistitutocomprensivostataleceglie.it (in uso fino al 31 agosto 2014)

Nuovo Sito Web: www.2iceglie.gov.it (in uso dal 1° settembre 2014)

Circolare n. 84

Ceglie Messapica, li 09 marzo 2016

AI DOCENTI DELLA S.M.S. "VINCI"

p.c. = AI DSGA/Segr. Distaccata – ATA (Vinci)

p.c. = al Sito Web Scuola (Albo Pretorio – Circolari)

OGGETTO: CURA REGISTRI DI CLASSE E PERSONALI DEI DOCENTI.

Da un controllo a campione effettuato dallo scrivente, per necessità amministrative, sui Registri di cui all'oggetto, emergono ancora alcune anomalie nella cura dei Registri di Classe e/o personali, che si raccomanda di perfezionare (dall'inizio dell'anno scolastico), come di seguito indicato:

a) REGISTRI DI CLASSE CARTACEI:

tutti i docenti sono tenuti a **compilare correttamente** (con penna nera o blu indelebile, **mai** a matita, **senza** uso di scolorina o cancellature illeggibili) i *Registri di Classe cartacei*, perché visionabili in tempo reale, al momento, **in caso di accesso urgente agli atti** da parte di chiunque ne abbia interesse (D.S., docenti coordinatori, forze dell'ordine, genitori, ecc.), **in tutte le ore** (**antimeridiane** e **pomeridiane**, compresi i docenti di **Strumento**, di **Sostegno**, di **Potenziamento**, **supplenti temporanei**, **supplenti con ore eccedenti**, ecc.), inserendo i **dati necessari** (firme docenti; alunni assenti e/o ritardatari; entrate posticipate o uscite anticipate classi; avvisi interni e/o circolari del D.S.; accoglienza alunni di altre classi; attività svolte; gite, visite guidate e viaggi di istruzione; altre attività integrative e/o extracurricolari; note motivate sul comportamento, ecc.);

b) REGISTRI DI CLASSE ELETTRONICI:

tutti i docenti sono tenuti a **compilare nel più breve tempo possibile** (**entro 3 giorni**, per il caricamento dei dati automatici sul *Registro personale elettronico*) i *Registri di Classe elettronici*, che devono essere **corrispondenti** ai dati già inseriti nei *Registri di Classe cartacei*;

c) REGISTRI PERSONALI DEI DOCENTI ELETTRONICI:

tutti i docenti (**ad eccezione dei docenti di Sostegno**, che continueranno ad usare il Registro cartaceo riservato) sono tenuti a **compilare correttamente e nel più breve tempo possibile** (**entro 3 giorni**, in quanto unica fonte di eventuale accesso agli atti) i *Registri personali elettronici*, inserendo i **dati relativi alle proprie discipline di insegnamento** (in particolare, **voti e giudizi per Religione**; attività svolte; Unità di Apprendimento programmate, ecc.), molti dei quali sono acquisiti in automatico dal *Registro di Classe elettronico*.

I **computer portatili** devono essere prelevati, dalla Segreteria, dal **docente della 1^a ora** (che lo affiderà al docente della seconda ora e così via) e consegnati dal **docente della 5^a ora** in Segreteria (i **docenti di strumento**, invece, si organizzeranno secondo il loro orario variabile, prelevando / consegnando direttamente i PC necessari), segnalando formalmente alla Segreteria ed al **docente F.S., Prof. Carlucci Antonio**, eventuali anomalie tecniche.

Il **personale ATA** (**Collaboratori Scolastici**, con la supervisione periodica della **Segreteria distaccata** e del/la **docente referente di plesso**) **raccoglierà** i *Registri di classe cartacei* al termine delle lezioni di Strumento (con tutti i documenti connessi in apposito contenitore: giustificazioni, certificati medici, ecc.), depositandoli in Segreteria per motivi di sicurezza, **controllando** anche che tutti i computer portatili siano stati depositati nello stesso luogo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Pietro FEDERICO)

