



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Esercizio delle funzioni di programmazione  
Esercizio delle funzioni di gestione e di controllo  
Esercizio delle funzioni di valutazione e di monitoraggio  
Esercizio delle funzioni di ricerca e di sviluppo  
Esercizio delle funzioni di promozione e di diffusione

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: bric82900d@istruzione.it PEC: bric82900d@pec.istruzione.it

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

Nuovo Sito Web: [www.2iceglie.gov.it](http://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. = Al 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^ ora ( che lo affiderà al docente della seconda ora e così via ) e consegnati dal docente della 5^ 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/della 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)

