

	<p>ISTITUTO COMPrensIVO 1 Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141- 594315 C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R email: ATIC81800R@istruzione.it - ATIC81800R@pec.istruzione.it www.istitutocomprensivo1asti.edu.it</p>	
---	--	---

Circolare n. 2

Ai docenti di scuola dell'Infanzia
dell'Istituto

Oggetto: INDICAZIONI per la compilazione del REGISTRO di classe/sezione e per la conservazione dei documenti ufficiali (VERBALI, PEI, PDP, Programmazioni didattiche ecc.).

Al fine di fornire indicazioni precise sulla corretta compilazione del REGISTRO di classe/sezione e per la conservazione dei documenti ufficiali della scuola (verbali degli organi collegiali, programmazioni educative, PEI, PDP, ecc.) si forniscono le seguenti disposizioni.

Indicazioni generali

È necessario ricordare che il registro è un atto pubblico la cui compilazione registra quanto accade in classe (presenze alunni), documenta l'attività svolta (programmazioni bimestrali, riunioni con i genitori e riunioni di intersezione).

La precisa e puntuale compilazione del registro costituisce **obbligo di servizio** per il docente, pertanto, ciascun docente deve prestare la massima cura nella puntuale e corretta compilazione del registro. Si riportano di seguito le principali indicazioni per la corretta tenuta e compilazione del registro elettronico a cui è tenuto ciascun docente nell'espletamento del proprio servizio:

- il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti alunni minori oggetti alle norme che tutelano la privacy pertanto il personale scolastico è tenuto alla massima riservatezza e alla tutela dei dati trattati nell'esercizio della propria funzione
- ogni docente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (pulsante ESCI) prima di lasciare la postazione o nel caso debba allontanarsi momentaneamente dall'aula

Indicazioni per la compilazione

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni per una precisa compilazione del registro:

Selezionando la voce **assenze**:

cliccando su + in corrispondenza della data e dell'alunno e compilando il format si registrano le assenze degli alunni

Nella sezione **ANNOTAZIONI**: possono essere inserite eventuali annotazioni significative verificatesi durante la lezione (es infortuni, particolari accadimenti riguardanti gli studenti...)

Selezionando **documenti ed eventi**:

- sezione **PER CLASSE**: cliccando su + **NUOVO** si inserisce la programmazione annuale (suddivisa in bimestri

Firmato digitalmente da ALESSANDRA LONGO

- sezione **PER CLASSE**: cliccando su + *NUOVO* si inseriscono i verbali di intersezione, i colloqui individuali con i genitori ed eventuali incontri con gli esperti
- sezione "*PER ALUNNO*": cliccando su + *NUOVO* si possono caricare i documenti personali degli alunni (PEI e PDP). Inserire, in ordine, il nome dell'alunno, specificare il tipo di documento selezionando PEI dalla tendina, cliccare il pulsante visibile ai docenti. Non è necessario inserire una descrizione o delle annotazioni. In fondo, alla voce "allegati e video", si può inserire il documento trascinando il file sopra la nuvoletta o cliccando sulla nuvoletta stessa per andare a recuperare il file direttamente dal vostro computer. Nella sezione "visibilità e notifiche" cliccare il pulsante "visibile in area tutore" ed inserire la data accordata con il resto dei plessi.

IMPORTANTE: aspettare la conferma del referente per caricare il documento poiché si stabilisce una data comune per inserire il documento sul registro e soprattutto una data specifica per rendere il documento visibile nell'area tutore.

Selezionando la voce **modulistica**:

si compila e invia in segreteria tutta la modulistica (assenze, permessi di vario genere, ecc..)

Selezionando la voce **bacheche della scuola**:

- sotto sezione **circolari sciopero** è possibile trovare richieste di adesione agli scioperi che verranno proposti dalle organizzazioni sindacali
- sotto sezione **circolari docenti** è possibile trovare le circolari rivolte ai docenti (nb le circolari vengono anche pubblicate sul sito nella sezione NEWS-CIRCOLARI).

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Alessandra LONGO