



ISTITUTO COMPRENSIVO
"MARTIN LUTHER KING"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

71021 ACCADIA (FG)

Via Roma, 24 - tel. e fax. 0881 981370

fgic819005@istruzione.it - www.icmlkaccadia.edu.it - fgic819005@pec.istruzione.it

Ai Sigg. DOCENTI

Scuole Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
ACCADIA – S. AGATA di P. – ANZANO di P. –
MONTELEONE di P.

- Al Personale ATA Scuola

A.S. 2019/20

CIRCOLARE n. 19

Oggetto: **"Raccomandazioni"**

Nel raccomandare alle SS. LL. la puntuale e corretta compilazione e tenuta del *"Registro Elettronico"* (osservazioni sistematiche, assenze, lezioni impartite, compiti assegnati, comunicazioni Scuola/Famiglia ...), dei Verbali dei Consigli (per i Coordinatori e Segretari), e di tutta la documentazione scolastica, si ricorda, in particolare, che:

- i Registri sono atti pubblici che contengono la "documentazione" delle assenze, degli incontri con le Famiglie, delle votazioni su verifiche orali, scritte o grafiche ed ogni altra annotazione utile e necessaria per attestare in modo fedele, definitivo e trasparente i livelli di apprendimento e di condotta degli Alunni;
- la registrazione dei dati deve avvenire "giornalmente".

Sulla documentazione cartacea non sono ammissibili annotazioni provvisorie a matita o con penna rossa, utilizzo di scolorina, di simboli criptici, abrasioni, "contraffazioni o alterazioni" di alcun genere.

Come già comunicato più volte, anche in sede di Collegio dei Docenti, si ricorda altresì l'obbligo:

- di firmare il registro delle presenze e di *rispettare il proprio orario di servizio*;
- di prendere visione delle circolari interne;
- di rispettare il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare in orario di servizio;

- di custodire con cura tutte le verifiche, oggetto di valutazione scritta;
- di effettuare con sollecitudine il “cambio Classe” ;
- di una attenta vigilanza sugli Alunni in Classe/Sezione ed anche durante l’ingresso e l’uscita da Scuola;
- di riscontrare le assenze degli Alunni attraverso le giustificazioni e di contattare le Famiglie per ogni situazione ritenuta “anomala”;
- di osservare scrupolosamente le norme in materia di sicurezza, privacy ;
- di assumere e tenere atteggiamenti consoni e rispettosi dei Codici, Regolamenti e di ogni qualsivoglia normativa riguardante la propria “qualifica” di Dipendente Pubblico.

Qualunque tipo di assenza del Personale Docente ed ATA, infine, da giustificare debitamente ed in maniera tempestiva, dovrà essere comunicata agli Uffici di Segreteria nel più breve tempo possibile, via e-mail all’indirizzo fgic819005@istruzione.it ed ai Docenti di Staff per i rispettivi adempimenti organizzativo/gestionali di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giacomo VITALE)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’Art. 3, Comma 2, del D.L. N° 39/93