



Prot. n. 6819/C41.

Sant’Antimo, 12 dicembre 2016

A tutti i docenti
AI DSGA
All’Albo
Al Sito Web

Comunicazione N. 73

Oggetto: Registri attività extracurricolari e a classi aperte

Tutti i docenti impegnati nelle **attività extracurricolari** devono compilare in ogni parte i Registri predisposti per la registrazione delle assenze degli alunni, la descrizione delle attività e la firma di presenza dei docenti.

Si ricorda a tale proposito che:

- il progetto e il calendario delle attività, per chi non l’avesse ancora fatto, deve essere comunicato alla Prof.ssa Di donato per le necessarie comunicazioni alla DSGA e per la pubblicazione sul sito della scuola;
- l’individuazione degli alunni deve essere effettuato insieme al coordinatore del CdC;
- le autorizzazioni dei genitori dovranno essere predisposte e fatte firmare a cura dei responsabili di ogni singolo progetto, utilizzando il modello presente nell’area riservata del sito;
- i responsabili dei progetti dovranno aver cura che durante le attività siano effettuate specifici moduli di Italiano e/o matematica;
- l’avvio delle attività deve essere comunicato al Dirigente.
- i registri dovranno essere compilati in formato cartaceo e custoditi dai responsabili di ciascun progetto.
- al termine delle attività i registri dovranno essere consegnati presso l’ufficio di segreteria ed essere protocollati.

Il modello del registro è disponibile anche in formato digitale nell’area riservata del sito istituzionale.

È stato predisposto anche il registro per le **attività per classi parallele**. sono tenuti a compilare tale registro

- obbligatoriamente tutti i docenti di italiano e matematica della primaria e della secondaria di primo grado che dovranno effettuare attività di recupero, consolidamento e potenziamento per classi parallele (orizzontali o verticali);
- tutti i docenti impegnati su attività di “potenziamento” della scuola secondaria (musica e arte) e della scuola primaria (attività di inglese, informatica e coro);
- tutti i docenti che hanno iniziato o inizieranno attività per classi parallele su indicazione dei CdC;

Il registro va compilato solo in formato digitale e inviato mensilmente secondo le modalità indicate nella nota che accompagna il modello pubblicato nell’area riservata.

Si ricorda anche per tali attività, iniziate o che avranno inizio al rientro delle vacanze natalizie, che:

- il progetto e il calendario delle attività deve essere comunicato alla Prof.ssa Angelino M. e inviato in formato digitale a documenti@romeocammisa.it; per la pubblicazione sul sito della scuola;
- l'individuazione degli alunni e la composizione dei gruppi dovranno essere effettuati in sede dei prossimi CdC;
- l'avvio delle attività deve essere comunicato al Dirigente.
- al termine delle attività i registri dovranno essere stampati e consegnati presso l'ufficio di segreteria ed essere protocollati.

Si confida nella collaborazione di tutti

Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Esposito

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993)*