



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLASANTA

Via Villa, 5 – 20852 VILLASANTA (MB)

Tel. 039/23754320 – C.F. 94581360156

e-mail: mbic8dn006@istruzione.it – pec: mbic8dn006@pec.istruzione.it

Sito: www.icvillasanta.edu.it - Codice Univoco Ufficio: UFBLO5

Circ. n. 20

Villasanta, 13 settembre 2023

Ai Docenti
Scuola primaria
I.C. Villasanta

Oggetto: registri scuola primaria - indicazioni

Ogni classe ha due registri:

- il registro blu
- la cartelletta gialla delle emergenze (sono due se nella classe c'è Attività Alternativa)

Nel registro blu vanno tenuti:

- gli elenchi inviati dalla segreteria,
- le deleghe,
- i numeri di telefono dei genitori e delle persone da contattare in caso di emergenza,
- i fogli firma di presenza alle assemblee e ai colloqui individuali,
- eventuali documenti di giustificazione delle assenze,
- eventuali altre comunicazioni consegnate dalle famiglie.

Il registro blu va conservato, completo in tutte le sue parti, sempre nel cassetto della cattedra o in altro scaffale riservato della classe.

La cartelletta gialla va conservata nel cassetto e contiene l'elenco degli alunni con le assenze e il materiale relativo all'evacuazione; bisogna mettere dentro anche una biro.

Le assenze vanno segnate subito sulla cartelletta gialla, oltre che nel Registro Digitale on-line. La cartelletta gialla va sempre portata con sé quando la classe si muove (mensa, palestra, giardino...).

L'insegnante di Attività Alternativa ha una propria cartelletta gialla dove segnare le presenze/assenze degli alunni del gruppo.

Nel Team “Primaria Oggioni Villa” saranno caricati i file delle assenze, delle riunioni e dei colloqui per permettere il completamento degli stessi con i nomi degli alunni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Nora Terzoli

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/1993