



Istituto Comprensivo Statale "Pasquale Sottocorno"

Via Monte Popera, 12 - 20139 Milano

C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 Fax 02/88441325 www.icsottocorno.edu.it

Circ. n. 114

Milano, 15 gennaio 2019

Ai docenti della primaria
E p.c. al personale ATA

Oggetto: Necessità di miglioramento della comunicazione interna

Con la presente si intende sottolineare l'importanza della comunicazione interna che avviene tramite registro elettronico e anche attraverso altri strumenti (agenda di classe, bacheca di classe, comunicazione di regel, e-mail), al fine di scongiurare errori che possono risultare fastidiosi, in quanto disservizi, nei confronti delle famiglie e talvolta pericolosi per l'incolumità dei bambini.

Si dispone che:

- 1) tutti i docenti tengano sempre aggiornata la pagina del registro elettronico di classe, non solo con firma, presenze ed argomenti svolti ma anche nella sezione **"servizi alunno"**. In questa sezione devono essere annotate tutte le informazioni relative ai vari servizi cui usufruiranno gli alunni durante l'anno: trasporto, partecipazione ai giochi serali e qualsiasi altra notizia utile per la gestione della classe. Nella voce "altro" si devono inserire le note individualizzate (es: partecipa ai giochi serali solo se segnalato tramite diario; opp. giovedì servizio pulmino). Si ricorda di tenere sempre aggiornata anche la voce del registro relativa agli **"aspetti igienico-sanitari"** (circ.38 del30/10/18).
- 2) i docenti annotino sul registro – nello spazio delle note che può essere compilato ogni ora - eventuali richieste delle famiglie che quotidianamente vengono fatte tramite diario e che riguardano tutti i docenti della classe (es: L'alunno Paolo verrà ritirato dai genitori alle 14,30 per visita medica). Questa annotazione va riportata in corrispondenza della propria ultima ora di lezione, in modo che chi viene dopo la possa subito notare.
- 3) in caso di assenza di un collega di classe – oltre a scrivere nelle note – si forniscano al supplente tutte le importanti informazioni suddette, oralmente e anche tramite modalità scritta (es. agenda di classe) Tenere conto che talvolta il supplente al primo/secondo giorno potrebbe non avere ancora ricevuto le credenziali per accesso al registro o non avere dimestichezza con lo stesso. **Incaricato al passaggio delle informazioni è il docente con orario immediatamente precedente a quello del supplente.**
- 4) si affigga in classe una tabella riassuntiva con tutte le indicazioni sull'uscita degli alunni, diversificata per giorno della settimana.

In tal modo le informazioni sui servizi ai quali accedono i singoli alunni, comprese quelle relative all'uscita al termine delle lezioni, saranno disponibili per tutti, docenti supplenti e sostituti, segreteria e dirigente scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Annalisa Esposito

(documento firmato digitalmente)