
	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “LEON BATTISTA ALBERTI” Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554 Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285 sito web: http://www.lbalberti.it/ e-mail: alberti@provincia.padova.it PEC: alberti-abanoterme@legalmail.it	
---	---	---

Circolare n° 010	Protocollo n° /C 0	Abano Terme, 09 settembre 2010
------------------	--------------------	--------------------------------

Ai Docenti

OGGETTO : Gestione dei registri di classe

I docenti alla fine dell'orario quotidiano delle lezioni **sono tenuti a portare in sala docenti il registro di classe, che va riposto dell'apposita cassettera.**

Nel Registro di Classe **non devono essere lasciati documenti** come circolari o certificati medici.

Questi vanno **obbligatoriamente** consegnati in segreteria in quanto documenti contenenti dati sensibili.

Per le circolari **dovrà** essere utilizzata la scatola nella quale gli alunni ripongono all'ingresso e dopo ogni intervalli i cellulari.

Si ritiene auspicabile, inoltre, mantenere l'integrità del Registro di Classe in quanto è documento fondamentale per attestare l'attività didattica e la presenza degli alunni (e dei docenti!).

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele MOSCARDI