

	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° 019	Protocollo n° /C 0	Abano Terme, 13 settembre 2011
------------------	--------------------	--------------------------------

Ai Docenti

OGGETTO : Gestione dei registri di classe

IL REGISTRO DI CLASSE: Si trova al 1 piano sala docenti armadio dei registri di classe. Va ritirato alla prima ora e **riposto nel cassetto all'ultima ora di lezione della classe** (anche dai supplenti!). I docenti che hanno classi miste annoteranno le indicazioni relative agli alunni privi di diario di classe o all'inizio o alla fine della loro ora . Nel Diario di classe si annotano tutte le attività svolte in classe: alla prima ora gli assenti; la giustificazione degli assenti del giorno precedente; i ritardi; quindi la lettura delle circolari (“letta la circolare n° ...”) le uscite anticipate degli alunni, le note personali o di classe, **da comunicare alla Presidenza a cura del docente che l'ha attribuita, l'argomento della lezione (soprattutto per le classi quinte, infatti non voglio contestazioni sul programma effettivamente svolto a ridosso degli Esami di Stato)**, i compiti assegnati, i compiti in classe, le interrogazioni. I docenti in servizio al momento della comunicazione annotano le uscite anticipate o gli ingressi posticipati della classe. E' necessario che siano indicati sul diario di classe anche i nomi degli studenti presenti ogniqualvolta sono in corso attività integrative di classe in orario extracurricolare Nel Registro di Classe **non devono essere lasciati documenti** come circolari o certificati medici; questi vanno **obbligatoriamente** restituiti agli studenti dopo aver segnato nel Registro “allega alla giustificazione certificato medico”.

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

Liceo Scientifico;	Istituto tecnico commerciale: IGEA, ERICA;	Istituto tecnico per geometri: ETA
--------------------	--	------------------------------------