



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

|                  |                    |                               |
|------------------|--------------------|-------------------------------|
| Circolare n° 274 | Protocollo n° /C 0 | Abano Terme, 17 febbraio 2011 |
|------------------|--------------------|-------------------------------|

Ai Docenti

OGGETTO : Istruzioni per la corretta compilazione del Registro di Classe

Per tanti docenti queste note sicuramente sono inutili e, forse inopportune, ma credo sia utile cercare di acquisire abitudini uniformi nella gestione dei Registri di Classe.

Quindi:

1. I docenti devono sempre indicare la materia oggetto dell'ora (specificando quando ne insegnano più d'una nella stessa classe, ad esempio, se insegnano storia e filosofia devono specificare se alla prima ora del lunedì l'ora è dedicata a storia o a filosofia). Vi deve essere coincidenza fra quanto indicato nel Registro di Classe e quanto registrato nel Registro personale.
2. Il docente della prima ora deve fare l'appello e verificare gli assenti, che devono essere registrati nella 5 colonna del registro "Alunni assenti". In caso di entrata dopo le ore 8,10 ma prima delle 8,15, e purché il ritardo non sia abituale, sul nome dell'alunno accolto in classe va indicata una R (Ritardo) al fine di tenere memoria del fatto.
3. Gli alunni che giustificano le assenze del giorno o dei giorni precedenti vanno registrati nella 6° colonna "Alunni giustificati". In questo spazio vanno indicati gli alunni che giustificano il ritardo o entrano con permesso in ritardo.
4. Nella 7° colonna vanno indicati i compiti assegnati, gli argomenti spiegati e le verifiche scritte e orali.
5. Nell'ultima colonna vanno segnalati sia le circolari lette alle classi, sia le mancate firme della comunicazione delle stesse, sia la mancata giustificazione ("Tizio deve giustificare l'assenza o il ritardo del giorno..."), sia eventuali note disciplinari, che vanno riportate anche nelle pagine finali del Registro, sia il ritardo superiore a tre giorni nella consegna di giustificazioni di assenze o ritardi o nella firma delle comunicazioni alle famiglie. Queste ultime notazioni vanno riportate egualmente nelle pagine a ciò predisposte alla fine del Registro di classe.
6. La giustificazione delle assenze è compito del docente, che firma e registra anche le entrate posticipate (salvo rinviare la giustificazione alla Presidenza in caso di anomalie di qualsiasi tipo); le uscite anticipate devono essere validate dal Dirigente o dai suoi Collaboratori: senza il loro consenso nessuno studente può uscire dall'Istituto.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele MOSCARDI