

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>“LEON BATTISTA ALBERTI”</b> <hr/> 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: <a href="http://www.lbalberti.it/">http://www.lbalberti.it/</a> 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° 495	Protocollo n° /C 0	Abano Terme, 03 giugno 2011
------------------	--------------------	-----------------------------

Ai Docenti  
Al personale

OGGETTO : Consegna dei Registri personali

Dopo gli scrutini i docenti consegneranno alla Segreteria del personale i registri debitamente compilati, barrati e sottoscritti **firmando nel contempo l'apposito modulo predisposto per la consegna.**

I registri saranno suddivisi in 2 scatoloni, 1 per le classi quinte (a disposizione per le commissioni d'esame che volessero visionarli) e 1 per le altre classi, che i docenti recupereranno ad agosto per poter effettuare gli scrutini dei giudizi sospesi.

Contestualmente consegneranno **tutte** le prove scritte collocandole negli scatoloni che verranno predisposti in Sala di lettura.

Il personale preparerà:

- 1 scatolone per gli elaborati delle classi quinte
- 1 scatolone per gli elaborati delle classi 1 – 2 – 3 – 4 ERICA
- 1 scatolone per gli elaborati delle classi 1 – 2 – 3 – 4 IGEA
- 1 scatolone per gli elaborati delle classi 1 – 2 – 3 – 4 Geometri
- 1 scatolone per gli elaborati delle classi 1 – 2 – 3 – 4 Liceo

**I docenti firmeranno presso gli operatori al primo piano Ala Sud il modulo di consegna degli elaborati.**

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Michele MOSCARDI