



**Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"G. Peano – C.Rosa" – Nereto (TE)**

Liceo Scientifico-Tecnologico-Linguistico

Nuova Riforma: Liceo Scientifico – Scienze Applicate – Linguistico

Istituto Tecnico commerciale: Igea – Programmatori Mercurio – Corso Serale Sirio

Nuova Riforma: Amministrazione Finanza Marketing – Sistemi Informativi Aziendali

C.M. TEIS00100V - C.F. 91000080670 – C.C.P. 11274644 - Sito Internet: www.liceonereto.it – E-Mail: teis00100v@istruzione.it

CIRCOLARE N. 38

Nereto, 25 ottobre 2011

C.A.
DOCENTI
COORDINATORI DI CLASSE
FF.SS. SUPPORTO DOCENTI-SUPPORTO ALUNNI
LICEO E ITC

OGGETTO: REGISTRI DI CLASSE

In merito alla gestione dei registri di classe, le SS.LL. sono invitate a:

- 1- **Scrivere i compiti assegnati per casa quotidianamente** sugli appositi spazi a seconda delle discipline insegnate in orario scolastico, in modo da assicurare agli alunni che non sono attenti e non scrivono sui propri diari e agli alunni assenti di ricostruire gli impegni precedenti e del giorno per il lavoro domestico;
- 2- **Richiamare l'attenzione degli alunni sulla necessità di scrivere i compiti assegnati** sui propri diari giornalmente;
- 3- Controllare e aggiornare le **giustificazioni dei giorni e delle settimane precedenti**, le liberatorie, le autorizzazioni, gli esoneri, etc.; si ricorda che dopo n. 5 gg. di assenza è richiesto il certificato medico per la riammissione alle attività curriculari; nel caso di assenze per n. 5 gg. e oltre non dovute a motivi di salute, sono richieste la presenza e la dichiarazione giustificativa dei genitori;
- 4- Riportare in presidenza o in vicepresidenza **le note sul comportamento per la validazione e il computo** delle stesse, come evidenziato dal regolamento d'istituto;
- 5- Ai Coordinatori di classe:
 - Avviare il **conteggio delle entrate alla seconda ora e delle uscite anticipate per il computo delle assenze;**
 - Trasmettere le informazioni raccolte alle **Funzioni Strumentali Supporto Docenti e/o Supporto Alunni** delle rispettive sedi;
- 6- Alle Funzioni Strumentali Supporto Docenti e/o Supporto Alunni delle rispettive sedi: Informare la dirigenza scolastica sui dati raccolti per ciascuna classe; preparare dei **prospetti sommativi da consegnare all'Ufficio Alunni** per la registrazione delle assenze aggiuntive.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosa Fracassa