

**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE**

“D.ZAPPA”

Via Manzoni , 4 - 23032 BORMIO
Tel. 0342-904452 Fax 0342-904133
e-mail : usipssabormio@provincia.so.it
sito: www.alberghierabormio.it



CIRCOLARE INTERNA N. 8

AI DOCENTI IN SERVIZIO

OGGETTO : TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE.

Si invitano i Sigg. Docenti ad attenersi alle seguenti indicazioni:

1. scrivere in maniera chiara e leggibile;
2. apporre una firma per ogni ora di lezione effettuata nella classe;
3. nello spazio "argomenti o compiti in classe - lezioni assegnate per casa" va indicato quanto viene svolto in classe (correzione di compiti o esercizi, interrogazioni, verifiche), l'argomento e gli esercizi assegnati per casa. Sono da evitare annotazioni generiche.
4. **SUPPLENZE:** in occasione di supplenze i docenti che le effettuano devono lasciare inalterato l'orario del giorno e, possibilmente, se rientra nelle loro competenze, continuare il lavoro del collega che sostituiscono. Qualora invece non si ritengano competenti, potranno trattare qualche argomento della disciplina che insegnano, annotando nello spazio riservato gli argomenti. Nello spazio "firma del docente" si scriverà: p.s. e si farà seguire la firma.
5. **GIUSTIFICAZIONE DEGLI ASSENTI:** è compito del docente della prima ora segnare gli alunni assenti, testimoniare con la propria firma la giustificazione della famiglia e annotare la giustificazione di coloro che rientrano a scuola dopo l'assenza. Sarà comunque cura dei docenti delle ore successive alla prima verificare che il collega abbia giustificato e, in mancanza, provvedere in merito.

Il coordinatore della classe, inoltre, farà presente al Capo d'Istituto eventuali assenze prolungate e frequenti degli alunni. Gli alunni assenti che, al loro rientro, non presentano la richiesta di giustificazione, dovranno conferire con il Capo d'Istituto o con il Collaboratore che deciderà al riguardo.

Bormio, 8 settembre 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Regg.
Pinuccia TOGNOLI