

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CLASSE
E DEI REGISTRI ALLEGATI

In caso di:

- ALUNNO ASSENTE: scrivere **A** in corrispondenza della prima colonna della relativa giornata
- ALUNNO IN RITARDO: se l'alunno entra durante la prima ora (previa autorizzazione di un delegato del Dirigente scolastico) scrivere **1** in corrispondenza della seconda colonna della relativa giornata e aggiungere una **G** nella terza colonna se il ritardo è dovuto ai mezzi pubblici. Se l'alunno entra all'inizio di un'ora successiva scrivere il numero dell'ora corrispondente e la **G** nella terza colonna se l'alunno presenta la giustificazione.
- USCITA ANTICIPATA: scrivere **U** in corrispondenza della seconda colonna e aggiungere nella colonna delle note disciplinari l'ora di uscita e l'accompagnatore.
- GIUSTIFICAZIONI: scrivere **G** in corrispondenza della terza colonna **di ogni giorno** giustificato, non nel giorno in cui viene presentata la giustificazione (scrivere **M** se viene presentato il certificato medico)
- TERZO GIORNO DI MANCATA GIUSTIFICAZIONE: annotare la mancata giustificazione nella colonna delle note disciplinari, avvertire il prof. Tosto o la prof.ssa Aicardi e consegnare l'apposita comunicazione per i genitori.
- ERRORI NELLA COMPILAZIONE: correggere l'errore e confermare la correzione nell'apposita colonna del registro di classe.
- CONSEGNA/LETTURA DI AVVISI e CIRCOLARI: indicare l'avvenuta consegna/lettura nella colonna delle note e, se richiesta la firma o la riconsegna, indicarne entro quale data, sia sul registro di classe sia sull'apposito registro allegato.