



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Alessandro Volta"

Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126
web: www.iissvolta.edu.it - e-mail: pais027002@istruzione.it
PEC: pais027002@pec.istruzione.it
C.F. 80016540827



PROT. N.
CIRC. N. 17

Palermo, 12/09/2019

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
UFFICIO ALUNNI
AL DIRETTORE S.G.A.
ALBO ONLINE
SITO WEB: www.iissvolta.edu.it

OGGETTO: CONSEGNA REGISTRO DI CLASSE E MODALITA' DI GESTIONE DELLO STESSO

PREMESSA NORMATIVA

Art. 2700 c.c. – Efficacia dell'atto pubblico.

"L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha firmato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti".

Alla luce della premessa normativa sopra richiamata, si desidera richiamare l'attenzione del Personale Docente sulla corretta compilazione del Registro di classe.

Negli appositi spazi andranno indicati giornalmente:

- assenze degli allievi, ritardi, entrate posticipate o uscite anticipate, giustificazioni;
- note, richiami e provvedimenti disciplinari;
- attività svolte: argomento delle lezioni, verifiche, interrogazioni.
- compiti assegnati e attività programmate: ad es. verifiche scritte e interrogazioni, uscite, partecipazione ad incontri, ecc.;
- entrate posticipate e uscite anticipate dell'intera classe comunicate dalla Presidenza;
- estremi delle circolari distribuite e lette in classe;
- data e firma.

Spetta al docente della prima ora scrivere la data, rilevare le assenze, verificare e registrare le eventuali giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti (si raccomanda il controllo dell'autenticità della firma del genitore). Ai docenti delle ore successive compete comunque il controllo sulle presenze effettive degli alunni. In caso di assenze collettive, il docente della prima ora scrive "Tutta la classe risulta assente"; anche in questo caso i docenti sono tenuti a firmare secondo il loro orario.

Si ricorda ai Sigg. Docenti che il registro di classe, in quanto atto pubblico, non può contenere cancellature, correzioni e/ abrasioni.

Eventuali errori di trascrizione dovranno essere "cassati" e dovranno riportare la firma di colui che ha operato la correzione.

Si raccomanda la corretta custodia del registro di classe che dovrà essere alloggiato sempre negli appositi spazi, e si ricorda che, in caso di furto e/o smarrimento, si é tenuti ad esporre formale denuncia presso il comando dei Carabinieri.

N.B. Il registro personale del docente, a decorrere dal corrente anno scolastico, sarà compilato in modalità informatizzata nello spazio dedicato "Scuola Next". Al fine di facilitare il lavoro dei Docenti, sono state predisposte delle agenda a supporto, già in distribuzione presso il Front-Office dell'Ufficio Allievi. Chi non avesse ricevuto le credenziali di accesso, la dovrà richiedere all'Ass. Amministrativo, Sig. Buscetta Antonino.

Per il corrente anno scolastico, non verranno fornite le credenziali di accesso alle famiglie.

Ai Sigg. Docenti della prima ora e/o seconda ora si chiede di voler registrare le presenze/assenze degli studenti nel registro elettronico "Scuola Next", esperimento già condotto con successo nello scorso anno scolastico.

Per qualsiasi criticità, I Sigg. Docenti potranno rivolgersi al Team per l'innovazione digitale.

Si augura a tutti un buon anno scolastico, sereno e ricco di gratificazioni personali e professionali.

Si allega il manuale di gestione "Scuola Next".

Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Margherita Santangelo)*
Firmato digitalmente

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*

PUBBLICATA ALL'ALBO ONLINE IL 12/09/2019