



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. 48

Palermo, 21/09/2021

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

OGGETTO: MODALITA' DI GESTIONE DEL REGISTRO DI CLASSE

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.

A conclusione dell'anno scolastico, tutte le pagine utilizzate dovranno essere firmate da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe; le pagine non utilizzate dovranno essere barrate e firmate.

Il Registro di classe dovrà essere consegnato, a conclusione della scolastico, all'ufficio Allievi per la conservazione agli atti.

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 21/09/2021