



LICEO CLASSICO STATALE "V. LINARES"

Liceo Classico / Liceo Scientifico / Liceo Scienze Umane

Via Prof. S. Malfitano n. 2 - 92027 Licata (AG) 0922-772266 fax 0922-775234
Cod. Fiscale: 81000470849 - Cod. Mecc.: AGPC060002 - e-mail: agpc060002@istruzione.it
sito web: www.liceolinares.gov.it - pec: agpc060002@pec.istruzione.it

Prot. n. 1202/31a

Licata, 21.03.2016

Ai docenti
Al Sito web
Agli Atti

OGGETTO: *Tenuta e custodia registri personali e di classe*

Con la presente si ritiene opportuno richiamare alcune regole per una corretta tenuta dei registri personali, documenti di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo. Il registro personale è infatti un documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Come tale non può essere portato all'esterno dell'istituto e va custodito nel cassetto assegnato in sala docenti.

Il suo uso principale è finalizzato alla registrazione delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività varie svolte dal docente. E' dunque compito obbligatorio per l'insegnante tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale, riportando sistematicamente:

- le assenze degli alunni;
- gli argomenti delle lezioni e/o le attività didattiche laboratoriali svolte;
- le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove scritte e orali, nonché quelle attribuite alle verifiche di recupero del debito;
- data di consegna e correzione dei compiti in classe, che è necessario siano consegnati entro una decina di giorni dell'effettuazione delle prove per garantire ad alunni e famiglie una tempestiva e trasparente valutazione;
- le attività di recupero che vengono svolte durante l'orario curricolare (recupero in itinere);
- ogni altra annotazione di rilievo didattico, secondo il giudizio dell'insegnante.

Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicandone la data ed evitando che siano concentrate alla fine dei due quadrimestri. I voti scritti sul registro devono essere comunicati e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito e trasparente.

Si ricorda che non è consentito scrivere sul registro a matita, cancellare coprendo la scritta sottostante o usare il bianchetto e/o sovrascrivere i voti. Deve essere scritto a penna non cancellabile (nera o blu). Le parti che devono essere eventualmente corrette a causa di errori materiali, vengono barrate con un tratto di penna che consenta di leggere il tratto errato, e siglate dal docente che riporterà a fianco la dicitura esatta.

I registri personali possono essere visionati o richiesti in copia da chi ne ha titolo, in base alla Legge n. 241/90, pertanto devono essere compilati con precisione e privi di abrasioni o cancellature che rendano illeggibile l'errore sottostante.

E' vero che si tratta di un documento personale, ma riveste una notevole importanza in caso di contenzioso e può essere utilizzato da altri (ad esempio in caso di assenza allo scrutinio), pertanto si raccomanda una grafia chiara.

Si precisa che non si può incollare o pinzare alcun foglio o documento al registro personale o a quello di classe; non vanno registrati dati sensibili (ad esempio inerenti la salute) né apportate annotazioni che non siano chiarite tramite legenda a piè pagina. Nel caso di smarrimento, va fatta immediata segnalazione alla VicePresidenza.

Infine si raccomanda la massima diligenza nella compilazione del registro di classe che, come stabilito dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965, ha natura giuridica di atto pubblico, in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ribadito ripetutamente anche da sentenze della Cassazione (sentenza della Corte di Cassazione n. 208196 del 1997).

Una corretta tenuta dei registri di classe assume fondamentale rilevanza, configurandosi quale strumento in grado di attestare fatti, episodi e situazioni riguardanti la vita comportamentale degli alunni sia all'interno del gruppo classe che dell'istituzione scolastica in generale.

Nel registro di classe il docente dovrà apporre la propria firma leggibile (non sigla) per ogni ora di lezione, riportare a penna (nera o blu, non a matita) gli argomenti spiegati e le attività svolte, compresa l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte e orali; gli spostamenti della classe per motivate esigenze didattiche (attività inerenti l'ampliamento dell'offerta formativa); le assenze ed i ritardi, le uscite anticipate e le giustificazioni, i provvedimenti disciplinari, le comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dall'insegnante della prima ora. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto della giustificazione, va riportata sul registro un'annotazione per ricordare al docente del giorno successivo di effettuare la verifica.

Nel caso di note disciplinari, il coordinatore di classe avrà cura di informare il Dirigente Scolastico, per opportuni interventi.

E' opportuno segnare anche l'avvenuta lettura delle circolari i cui destinatari diretti sono gli alunni, riportando per iscritto il numero della comunicazione letta e controfirmando l'annotazione.

Non sono ammesse abrasioni, uso di bianchetto, cancellature non riconoscibili e annotazioni a fianco dei nominativi in elenco. Eventuali casi di trasferimento in altra classe o altro istituto scolastico vanno segnalati alla Segreteria Alunni, per le opportune modifiche e/o integrazioni all'elenco. Le parti che devono essere eventualmente corrette a causa di errori materiali, vengono barrate con un tratto di penna che consenta di leggere il tratto errato, e siglate dal docente che riporterà a fianco la dicitura esatta.

In nessun caso è consentito lasciare incustodito il registro di classe; esso deve essere giornalmente prelevato (verificando che lo stesso corrisponda alla propria classe) dal docente della prima ora e riposto accuratamente negli appositi scaffali in Sala insegnanti dal docente dell'ultima ora.

La scrivente si riserva di controllare periodicamente, a campione, i registri personali dei docenti e di classe in ogni plesso.

Confidando nella consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Rosetta Greca)

Rosetta Greca