



I.P.S.S.A. - Locri

L'istituto ha già realizzato il Sistema di Gestione Qualità in conformità con la norma UNI EN ISO 9001:2000 – certificato dalla SINCERT-CERSA



Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri “Dea Persefone”

Sede Via Tevere, 1 - 89044 **LOCRI** (RC) - Telefono 0964-21357 - Fax 0964-21625

Cod. Mecc. RCRH080001 - C.F. 81000650804 - Sito: www.alberghierolocri.it -

E-mail: RCRH080001@istruzione.it

Sede Associata: Strada Statale, 106 - 89030 **Condofuri** (RC) Telefono e Fax 0965-784010

Circolare Interna n. 26

A.S. 2010/2011

A Tutti i Docenti
Sede Associata Condofuri
Convitto
Sede
AI DSGA

Oggetto: Registri di classe e del Docente.-

L'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965 recita:

“Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni”.

Il registro di classe ha natura giuridica **di atto pubblico** in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Cassazione.

Si rimarca inoltre la necessità della corretta compilazione anche del registro personale del docente che completa la documentazione dell'attività svolta dalla classe con la documentazione dell'attività del docente stesso e facilita lo svolgimento del lavoro del consiglio di classe; anche questa attività fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.

Occorre pertanto prestare la massima cura ad entrambi i registri (che dovranno essere compilati a penna), fra l'altro:

- numerando e vidimando quantomeno le pagine del registro di classe;
- riportando sempre fedelmente gli argomenti spiegati;
- **firmando per esteso e leggibile** in corrispondenza delle ore di lezione ed indicando anche la materia svolta;
- **registrando con grafia chiara i cognomi** degli studenti assenti;
- registrando con precisione l'assenza degli studenti nelle giornate ed ore delle lezioni relative a ciascun **Insegnante**;
- registrando con precisione l'ora di entrata dello studente già segnalato assente;
- registrando con precisione l'ora eventuale di uscita anticipata dello Studente già segnalato presente;
- riportando il numero delle ore effettuate, gli argomenti trattati, i voti assegnati, distinguendo quelli orali da quelli scritti e da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate.
- **in caso di Supplenza**, se il docente svolge i compiti o fa una lezione della materia in orario si riportano la disciplina che si sostituisce e gli argomenti affrontati. Se decide di svolgere una microlezione non corrispondente alla disciplina che supplisce riporta sul registro **la materia cui essa si riferisce** (anche se non rientra nel curriculum di studio della classe) e l'argomento svolto.

In caso di **uscite didattiche o di attività di arricchimento culturale svolte in istituto** (N.B. le attività devono essere programmate dal Consiglio di Classe): indicare nella colonna “Materie” la disciplina all’interno della quale l’attività è stata programmata e specificare nella colonna LAVORI l’attività svolta.

Casi particolari: nella colonna MATERIA vanno inserite le seguenti voci che descrivono eventi diversi da attività didattiche disciplinari:

- orientamento;
- accoglienza;
- elezione scolastiche;
- sciopero alunni/docenti/trasporti/personale A.T.A.;
- assemblea classe/istituto;
- classe assente (questo è il caso in cui tutti gli alunni, per motivi individuali, sono assenti);
- autogestione.

Non utilizzare voci quali *Supplenza, Sostegno, Italiano/Storia, CFP* (per le prime e ultime ore) e simili.

Eventuale ritardo di entrata dello studente **deve** essere autorizzata dalla vice-preside, mandando lo studente con l’Ausiliario ed il Registro nell’Ufficio.

Locri li, 28.09.2010

IL DIRIGENTE

(Preside Maria MACRÌ)

P.P.V.