



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EMILIA PISCHEDDA"
Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado
Via Verdi n. 18 - 08042 BARI SARDO (OG)
☎ +39.0782.27.0041 ☎ +39.0782.29.557
C.F. 91005680912 - Cod. Mecc. NUIC86200C C.U.: UFYLSG
Email: nuic86200c@istruzione.it – Pec: nuic86200c@pec.istruzione.it

Bari Sardo, 24/11/2016

Circ. n° 116

AI DOCENTI
Scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1^
Tutti i plessi
Agli atti
Sul sito web dell'istituto

Oggetto: Stesura dei verbali dei Consigli di classe e compilazione dei Registri di classe e personale

L' utilizzo del Registro elettronico **non esime il personale docente dai doveri amministrativi relativi alla compilazione quotidiana del registro**, pertanto si ritiene opportuno richiamare l'attenzione di **tutti i docenti** sulle seguenti disposizioni, anche in considerazione del fatto che subito dopo le vacanze di Natale verrà consegnata la password di accesso ai genitori.

Registro dei Verbali del Consiglio di Classe

La compilazione del verbale è a cura del Coordinatore o del Segretario. Il verbale deve essere compilato massimo entro tre giorni dalla data di riunione di Consiglio e i verbali devono essere numerati in ordine crescente. Se si utilizza un registro cartaceo il foglio stampato deve essere incollato in modo da lasciare visibile il timbro e la numerazione della pagina. Il verbale del Consiglio di classe è un atto amministrativo in quanto è la dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio compiuta dall'organo nell'esercizio di una potestà amministrativa, e, per questo, va redatto secondo precise modalità statuite dalla normativa. E' un atto che ha rilevanza interna ed esterna, e vi devono comparire, nel caso in cui la sottoscritta non abbia predisposto un modello, alcuni dati essenziali e imprescindibili come: data, ora e luogo della seduta, riferimento alla circolare di convocazione, ordine del giorno, presenze e assenze, dichiarazione del quorum costitutivo, chi coordina e chi verbalizza, registrazione sintetica della discussione, delibere assunte con gli esiti numerici della votazione, ora di chiusura della riunione, firma di chi coordina e di chi verbalizza. Gli eventuali allegati di ogni verbale devono essere identificabili e devono essere conservati in apposita cartella con il registro. I responsabili di plesso in collaborazione con i coordinatori di classe, avranno cura di conservare in luogo sicuro, chiuso a chiave, i Registri dei Verbali, di verificare la corretta e tempestiva compilazione e di segnalare alla sottoscritta eventuali inadempienze.

Registro di classe

Il Registro di classe, compreso quello elettronico, è un documento ufficiale e, per questo, deve essere compilato in ogni sua parte quotidianamente (assenze, giustificazioni, argomenti trattati, eventuali circolari o comunicazioni interne ecc.). L'entrata e l'uscita degli studenti fuori orario andrà annotata riportando esplicitamente il nome dello studente e l'ora di entrata e di uscita. Analogamente le uscite anticipate dell'intera classe devono essere preventivamente riportate sul registro per permettere al docente in servizio di verificare che i genitori degli studenti minorenni abbiano firmato, per presa visione e accettazione, l'avviso trascritto sul diario o sul libretto delle giustificazioni. Anche qualora la classe si assenti per un'attività didattica extrascolastica dell'intera giornata, sarà cura del coordinatore o del docente organizzatore (anche nel caso in cui siano coinvolti nell'attività solo alcuni alunni della classe), preferibilmente con qualche giorno di anticipo, farne apposita menzione nella voce "argomento della lezione", oltre che indicare al termine dell'attività gli eventuali studenti assenti. Il docente che sostituisce un collega

assente dovrà espressamente indicare la voce "Supplenza". Il registro non deve essere consegnato per alcun motivo agli studenti.

In caso di registro elettronico bisogna evitare nel modo più assoluto che gli alunni vengano a conoscenza della password dell'insegnante, onde evitare intromissioni nel registro, la qual cosa potrebbe avere anche risvolti penali.

Registro personale

Anche il registro personale, sia pure elettronico, è un **documento ufficiale con natura giuridica di atto pubblico** in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, suscettibile, quindi, di verifica e riscontro in caso di ispezioni ministeriali o eventuali ricorsi amministrativi.

E' obbligo del docente tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale riportando sistematicamente la data e il numero di ore di lezione della giornata, le assenze e i ritardi degli alunni, le date e gli elementi salienti degli incontri o convocazioni dei genitori, i colloqui generali con le famiglie, gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte con l'indicazione precisa delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento, indicando per quali alunni sono state realizzate. E' necessario indicare le valutazioni di profitto relative alle diverse tipologie di prove, le valutazioni delle attività di recupero e i risultati del 1° e del 2° quadrimestre. 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.

Si ricorda che la valutazione deve essere per legge trasparente e tempestiva, cioè i voti devono essere comunicati subito e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito.

I voti di profitto devono essere in numeri interi da 1 a 10 e non sono consentiti altri simboli crittografici (lettere, puntini ecc...)

La lettura del registro deve insomma essere comprensibile a chiunque, per garantire l'applicazione della legge sulla trasparenza amministrativa (la Legge 241/1990) e la pubblicizzazione degli atti pubblici che riconosce ai genitori di alunni minori e ai medesimi alunni maggiorenni " l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".

Si ricorda infine che una puntigliosa, accurata e completa compilazione del registro costituisce uno degli elementi che attestano il lavoro svolto durante l'anno scolastico con gli alunni, così come la puntuale registrazione di ogni incontro con le famiglie testimonia il loro coinvolgimento nel processo formativo.

Documenti, autorizzazioni e certificazioni varie degli alunni

Si ricorda, infine, che i **docenti non possono ricevere e/o conservare documenti certificativi degli alunni atti a determinare particolari decisioni amministrative o didattiche nei confronti degli stessi alunni**. Tali documenti, contenenti dati personali e sensibili, dovranno necessariamente essere consegnati dalla famiglia, con lettera di accompagnamento, alla Segreteria Amministrativa, che avrà cura di registrare data di consegna a protocollo ed essere inseriti nel fascicolo personale dell'alunno.

Chiunque, alla data odierna, abbia ancora in proprio possesso documenti certificativi personali degli alunni è vivamente invitato a verificare, presso la Segreteria Didattica, che vi sia, nel fascicolo personale dell'alunno, la copia o l'originale del documento, e, in caso negativo, consegnare il documento agli impiegati.

Certa della consueta collaborazione auguro a tutti buon lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Trabalza**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993