



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "

Protocollo numero: **11098 / 2024**

Data registrazione: **07/10/2024**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **80_STESURA VERBALI CONSIGLI DI CLASSE E COMPILAZIONE
REGISTRO ELETTRONICO_.pdf**

IPA: **istsc_miis06200v**

Oggetto: **80_STESURA VERBALI CONSIGLI DI CLASSE E COMPILAZIONE REGISTRO
ELETTRONICO**

Destinatario:

AI DOCENTI

**AI PROFF. CASELLA, FAVARO E NOBILI
AL SITO / AGLI ATTI**

Ufficio/Assegnatario:

ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA)

Protocollato in:

1 - CIRCOLARI A.S.

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



IIS "Ettore Majorana"

Via A. De Gasperi, 6 - 20811 Cesano Maderno (MB)

Circolare N. 90

Cesano Maderno, 07.10.2024

AI DOCENTI
AI PROFF. CASELLA, FAVARO E NOBILI
AL SITO/AGLI ATTI

OGGETTO: STESURA DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE E COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO (PERSONALE E DI CLASSE)

Si richiamano alcune regole formali fondamentali per una corretta tenuta dei verbali, dei registri di classe e personali in quanto i loro contenuti devono essere comprensibili a chiunque ne abbia titolo e ciò anche alla luce del principio di trasparenza amministrativa.

VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DEI DIPARTIMENTI DI MATERIA

La compilazione del verbale è a cura del Segretario nominato. Il verbale deve essere compilato durante la seduta della riunione e depositato agli atti al massimo **entro 7 giorni** dalla data della riunione stessa. **I verbali devono essere numerati in ordine crescente.**

Il verbale del Consiglio di classe e del Dipartimento 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 alcuni dati essenziali e imprescindibili come: data, ora e luogo della seduta, numerazione progressiva, riferimento alla circolare di convocazione, ordine del giorno, presenze e assenze, dichiarazione del quorum costitutivo, chi coordina e chi verbalizza, registrazione sintetica della discussione, ora di chiusura della riunione. Gli eventuali allegati di ogni verbale devono essere identificabili ed associati al verbale stesso. Si invitano i Segretari, quindi, alla corretta compilazione e tenuta dei verbali. Ogni inadempienza comporta responsabilità disciplinare, come la mancata segnalazione di essa al Dirigente scolastico.

REGISTRO ELETTRONICO (DI CLASSE E PERSONALE)

L'utilizzo del Registro elettronico non esime il personale docente dai doveri amministrativi relativi alla compilazione quotidiana di detto registro. Il Registro elettronico è un documento ufficiale, di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo sia su quello giuridico-amministrativo e, per questo, deve essere compilato in ogni sua parte diligentemente, puntualmente, quotidianamente e tempestivamente. Questa attività, del resto, fa parte dei doveri dell'insegnante ed è suscettibile di verifica e riscontro da parte del Dirigente Scolastico e degli Ispettori o in caso di eventuali ricorsi amministrativi. La mancata ottemperanza a tale dovere costituisce fattispecie di responsabilità disciplinare.

Il registro è, infatti, un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con puntualità, correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno e/o memorizzarla a sistema. La mancata veridicità si configura

come reato perseguibile ai fini di legge in quanto “falso in atto pubblico”, anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione.

La firma su registro, in particolare, è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e va, quindi, espletato in classe.

La verifica del rispetto dell’orario di servizio avviene tramite l’annotazione delle assenze degli studenti e con la firma da apporre sul registro elettronico **a inizio dell’ora di lezione.**

Sul registro elettronico vanno riportate, in ogni singola giornata, il numero di ore di lezione oltre che le firme dei docenti presenti o copresenti, le assenze, le giustificazioni delle assenze, dei ritardi, delle entrate ed uscite fuori orario degli alunni, il dettaglio dei compiti assegnati nel giorno in cui devono essere esibiti, al fine di consentire a tutti gli studenti, assenti e non, di verificare le attività assegnate, il dettaglio degli argomenti delle spiegazioni svolte (comprese attività di recupero, consolidamento e potenziamento), gli argomenti dei compiti in classe e delle interrogazioni del giorno, i provvedimenti disciplinari, le note, le annotazioni, il rinvio ad eventuali circolari o comunicazioni interne lette in classe ecc, l’orario di entrata ed uscita degli studenti dalla classe per esigenze di vario genere, gli elementi salienti degli incontri con i genitori (udienze generali comprese).

Si raccomanda ai docenti la massima diligenza ad INIZIO ORA nel rilevare e annotare le assenze/gli ingressi in ritardo, nonché nel chiedere la giustificazione delle assenze/ritardi che risultano al momento non giustificate.

Per questi aspetti e per l’autorizzazione alle eventuali uscite anticipate degli studenti si rimanda alla **circolare n. 54.**

Per garantire omogeneità nell’uso del registro elettronico, si chiede di utilizzare la modalità:

- **note disciplinari** per registrare infrazioni ed eventi di mancato rispetto delle regole che riguardano un singolo o gruppi di studenti. Evitare le note di classe che il più delle volte non consentono di individuare le effettive responsabilità individuali.

- **annotazioni** per tutte le altre comunicazioni scuola/famiglia.

E’ necessario indicare le valutazioni di profitto, le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi/potenziamenti, dei laboratori curriculari ed extra-curriculari, i risultati del trimestre e pentamestre.

Si ricorda che i voti, esito di un processo valutativo che dev’essere sempre esplicito, per promuovere l’autovalutazione, sono immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale. È, infatti, obbligo annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove orali al termine dell’interrogazione e per le prove scritte **entro al massimo 15 gg. dalla somministrazione) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. **Occorre, anche, contestualmente rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.****

È vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario. (il R.E. non consente dette variazioni dopo un brevissimo lasso di tempo).

Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il numero delle verifiche deve essere congruo nel trimestre e pentamestre, come definito in C.d.D. e dipartimento e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicandone la data ed evitando che siano concentrate alla fine dei suddetti due periodi. 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 un'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. Tali documenti, contenenti dati personali e sensibili, dovranno necessariamente essere consegnati dalla famiglia alla Segreteria Didattica, in busta chiusa, con lettera di accompagnamento. La Segreteria avrà cura di registrare la data di consegna ed assegnare un protocollo riservato. Detta certificazione sarà custodita dal Dirigente. Chiunque, alla data odierna, abbia ancora in proprio possesso documenti certificativi personali degli alunni è vivamente invitato a depositarli presso la Segreteria Didattica.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Luisa SMIROLODO
Firma autografa a mezzo stampa
Ai sensi art. 3 D.Lgs 39/1993