

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE <b>“LUIGI VANVITELLI”</b>				
	TECNICO		PROFESSIONALE		
	<b>SETTORE ECONOMICO</b> Amministrazione Finanza e Marketing	<b>SETTORE TECNOLOGICO</b> Costruzioni Ambiente e Territorio	<b>SETTORE INDUSTRIA          E ARTIGIANATO</b> Produzioni industriali e Artigianali Manutenzione e Assistenza Tecnica	<b>SETTORE SERVIZI</b> Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera Servizi socio-sanitari	
	Sede: via Ronca - 83047 LIONI (AV) Cod. mecc. AVIS01200L				
	avis01200l@pec.istruzione.it		www.iissvanvitelli.gov.it		AVIS01200L@istruzione.it
Tel. 0827 1949208		COD. FISCALE: 82002610648		Fax 0827 1949202	

Prot. n.6032/2018/A.1.a  
 Del 22 settembre 2018

Al personale docente  
 Al sito Web

### Circolaren.24/2018-2019

**Oggetto: Tenuta dei registri dei verbali dei consigli di classe, del registro di classe e del registro elettronico personale dell'insegnante.**

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta dei registri in oggetto. Sui registri di classe non si può scrivere a **matita**, usare simboli senza una legenda esplicativa **né cancellare coprendo** la scritta sottostante. E' possibile, per annullare uno scritto, tracciarvi sopra una linea lasciando il testo sottostante visibile ed apponendovi a fianco una firma di convalida.

Poiché i registri hanno valenza di documento legale, sono soggetti alla **legge 241/90** e pertanto devono essere compilati in maniera chiara, esaustiva, naturalmente e comprensibile.

Allo scopo di garantire una puntuale organizzazione e sicurezza dei documenti a carattere amministrativo e valutativo si invitano le SS.LL. a porre attenzione a che i registri dei verbali dei consigli di classe siano conservati da parte dei coordinatori di classe, e/o dai docenti che dovessero consultarli negli armadi a ciò destinati, nella segreteria didattica. **Il docente dell'ultima ora di lezione deposita in vicepresidenza il registro di classe.** Il collaboratore scolastico in servizio a inizio e fine giornata verifica la presenza e l'integrità di tutti i registri di classe. Tale adempimenti risultano essere necessari ai fini del rispetto della privacy di cui al **D.Lgs. 196/03**.

Il registro di classe e quello dei verbali sono documenti ufficiali e hanno natura giuridica di atto pubblico in quanto posti in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione e come tale non possono essere portati all'esterno dell'istituto e vanno custoditi negli armadi a ciò destinati. L'uso di bianchetto o la presenza di cancellature e abrasioni sul registro, potrebbero configurare il reato di falso in atto pubblico e ledono il diritto alla trasparenza di cui alla Legge 241/90.

L'uso principale del **registro elettronico personale** è la registrazione delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività svolte dal docente. È, pertanto, obbligo del docente tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro elettronico personale, riportando **sistematicamente e tempestivamente** le assenze e i ritardi degli alunni; gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte; le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi e i risultati del primo e del secondo quadrimestre. Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, la normativa prevede che il numero delle verifiche deve essere **congruo** in entrambi i periodi didattici (trimestre e pentamestre) e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, evitando che le verifiche siano concentrate alla fine dei due periodi didattici (trimestre e pentamestre).

**I voti inseriti sul registro elettronico devono essere comunicati agli studenti e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito (tempestivo e trasparente ex D.P.R n. 122/2009).**

I coordinatori di classe dovranno verificare la completezza delle informazioni contenute nel registro elettronico della classe e comunicare tempestivamente allo scrivente eventuali discordanze con quanto richiesto. La lettura del registro deve, insomma, essere comprensibile per chiunque, per garantire l'applicazione della già richiamata legge sulla trasparenza amministrativa 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 del giudizio scolastico.

Lioni, 22 settembre 2018

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Sabato Centrella

Firma autografa omessa ai  
sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.  
39/1993