



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO, LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 Catanzaro

Telefono: 0961/741155

Cod. Mecc.: CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it – czvc01000a@pec.istruzione.it

C.F.Convitto: 80003060797 C.F.Scuole annesse:97036480792

www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n° 194

Al personale docente ed educativo
Al DSGA
All'Albo/Al sito
SEDE

Oggetto: corretta tenuta dei registri in formato cartaceo ed elettronico - anno scolastico 2024/2025

La presente per richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta dei registri (sia cartacei che in formato telematico) e dei verbali (sia cartacei che in formato telematico).

Con riferimento alla normativa vigente si ricorda che 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 Corte di Cassazione.

Si evidenzia che 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, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.

Come ogni atto pubblico, i registri/verbali non possono essere incompleti, contraffatti né distrutti, senza incorrere in sanzioni di legge o in sanzione disciplinare. Si ricorda, quindi, che *sui registri e sui verbali, in particolar modo in formato cartaceo (si pensi ad esempio al verbale redatto in occasione degli esami di recupero) non è possibile:*

1. scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
2. cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
3. usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
4. cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare) che lasci visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Registri e verbali cartacei vanno tenuti in ordine, aggiornati e conservati in luogo chiuso a chiave e consegnati in segreteria nel rispetto della tempistica che sarà opportunamente comunicata.

Queste indicazioni non sono solo formali. La loro mancata applicazione può creare problemi in sede di contenzioso. La tenuta dei registri/verbali fa parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.

Relativamente al registro elettronico si ricorda che anche esso si configura come documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo. Ciascun docente avrà cura di compilare il registro con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. Ciò che viene verbalizzato sul registro costituisce piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve

avere carattere di immodificabilità ed integrità. E' fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma del docente/educatore;
- Assenze/Giustificazioni delle assenze/Entrate posticipate o uscite anticipate/Ritardi/Giustificazioni dei ritardi per singolo alunno;
- Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche, ecc);
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà, ecc);
- Note disciplinari/Annotazioni/Data e ora di eventuali verifiche programmate/Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari/Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei docenti/educatori;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali. I voti devono essere registrati dal docente in modo trasparente e tempestivo (DPR 249/98), in modo da avere una validazione temporale e condurre l'alunno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. E' vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario;
- Annotazione dell'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli alunni, alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'intestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

Si ricorda che per il corrente anno scolastico è stata disposta la misura organizzativa di mantenere un registro di classe cartaceo (di supporto al registro ufficiale elettronico per consentire la possibilità delle quotidiane operazioni anche in caso di malfunzionamento della connettività locale), sul quale riportare le sole presenze di docenti ed alunni, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, le annotazioni, i rapporti disciplinari, ecc., tutte notizie che vanno poi riportate in modo esaustivo sul registro elettronico.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta dei registri e dei verbali in formato cartaceo ed elettronico.

Certa dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93