

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
www.icsfrankcarradori.edu.it
Cod. fisc. 80008010474



Circ. 211

I.C. "A. FRANK - CARRADORI"-PISTOIA
Prot. 0003407 del 24/03/2025
II-2 (Uscita)

Ai docenti Scuola Secondaria I grado
Alla Segreteria Didattica
Alla F.S. Sito web (ai fini dell'inserimento nella sezione apposita)
E p.c alla Dsga

OGGETTO: Indicazioni operative: compilazione-gestione dei verbali del Consiglio di Classe e registro elettronico, registro di classe cartaceo.

Gentilissimi, si raccomanda alle SS.LL. di curare la corretta compilazione e tenuta dei **verbali del Consiglio di Classe**, del quale si allega un modello di massima da seguire nei consigli di classe (ad eccezione del verbale degli scrutini che si trova su Argo).

Il verbale del Consiglio di Classe, numerato progressivamente, deve essere redatto dal Segretario sulla base degli appunti raccolti durante la seduta e seguendo le indicazioni date e dovute del Presidente del Consiglio di classe. Il verbale deve riportare tutte le indicazioni utili a fotografare l'andamento didattico-disciplinare della classe e di ciascun alunno e deve riportare gli argomenti trattati utili a ricostruire, anche in caso di contenzioso, gli eventi didattici e disciplinari che riguardano la classe.

Il segretario avrà cura di inviare in visione alla scrivente Presidenza la bozza del verbale entro 3 giorni. A seguito di conferma il segretario dovrà depositare il registro dei verbali (i Verbali devono essere incollati e/o pinzati nel relativo registro) nell'armadio della vicepresidenza entro 5 giorni dalla data del consiglio.

È opportuno che il Segretario firmi il verbale prima del deposito in segreteria e lo faccia firmare al coordinatore qualora abbia esercitato la delega. È appena il caso di ricordare che i consigli di classe sono di norma ex lege presieduti dal Presidente che è il Dirigente Scolastico. Il coordinatore presiede i

consigli per delega del Dirigente solo in sua assenza.

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 ricorda, quindi, che sui registri e sui verbali, in particolar modo in formato cartaceo 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.

I verbali non possono riportare fogli tagliati a metà o doppie incollature.

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.

Riguardo il **Registro elettronico** e il **registro di Classe** è necessario che la loro tenuta sia altrettanto precisa e puntuale e che i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni siano inseriti nei tempi previsti dalla normativa vigente (il ritardo oltre ad essere contrario ai doveri del docente e costituire di per sé un pessimo esempio, diventa la prima causa di inottemperanza giustificata da parte degli alunni) e con dovizia dei particolari e cura anche dei dettagli. Si raccomanda anche l'uso del diario per i compiti e le comunicazioni che, come evidenziato dalla normativa e dalla Linee guida Ministeriali, nonché dal Collegio dei docenti dell'Istituto, resta uno strumento utile anche ai fini di una corretta responsabilizzazione degli studenti ai loro doveri.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Margherita De Dominicis

*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. N. 39/1993*