



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733
Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274
e-mail: veis02200r@istruzione.it
e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S. “Domenico Cestari”
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc. VETD02251C (serale)
<http://www.istitutocestari.it>

I.T.I.S. “Augusto Righi”
Cod.Mecc.VETF022019(diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P(serale)
<http://www.cestari-righi.it>

I.P.S.A.M “Giorgio Cini”
Cod. Mecc. VERM02201X

CIRCOLARE N. 167

Chioggia, 21 novembre 2014

AI DOCENTI

OGGETTO: Direttiva sugli adempimenti connessi con la gestione del Giornale di Classe e del Registro personale del professore.

REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico: *“in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell’esercizio della sua pubblica attività è destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza”.*

Il giornale di classe è posto in essere dal docente nell’esercizio della sua pubblica funzione, è quindi indiscutibile la natura di atto pubblico di tutte le attestazioni ivi riportate e riguardanti *“attività compiute dal pubblico ufficiale che redige l’atto di fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti”* dal momento che essi sono rilevanti nel procedimento amministrativo che porta allo scrutinio finale e, quindi, alla produzione di effetti rispetto a situazioni soggettive di rilevanza pubblicistica, quali il conseguimento di un titolo di studio.¹

Come ogni atto pubblico, il registro di classe non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o in sanzione disciplinare. Pertanto non sono ammessi l’uso della “cancellina”, cancellature e abrasioni. Ogni correzione va annullata con un tratto sottile e siglata senza occultare il dato sottostante.

Ogni Docente ha cura di firmare nell’apposito spazio all’inizio di ciascuna ora di lezione.

Per le attività in compresenza (comprese quelle svolte con l’insegnante di Sostegno) sono necessarie le firme di tutti gli insegnanti impegnati.

Il docente della prima ora scrive il cognome degli alunni assenti e provvede a registrare le giustificazioni.

Il nominativo dell’alunno che ha dimenticato di giustificare viene trascritto sul registro. Il docente della prima ora del giorno successivo richiede nuovamente la giustificazione. Assenze o ritardi frequenti o ingiustificati sono segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato dal coordinatore per gli accertamenti e i provvedimenti.

Vengono annotati nel registro anche i nomi di quegli alunni che escono anticipatamente con il permesso del Dirigente Scolastico o di un suo delegato e di quelli che, con una giustificazione, entrano a scuola in ritardo o in un’ora successiva alla prima. Per coloro che entrano in ritardo privi di permesso, si procede come per le assenze, cioè il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo.

Il docente deve annotare, con qualche giorno di anticipo, la verifica scritta in classe, nell’apposito spazio corrispondente al giorno di effettuazione, per portare ciò a conoscenza dei colleghi.

È compito del docente annotare le lezioni da studiare e i “compiti” da svolgere per casa nelle apposite caselle in corrispondenza del giorno per il quale vengono assegnati. In tal modo gli alunni, soprattutto quelli che precedentemente sono rimasti assenti, possono verificare quanto svolto in classe e quali “compiti” sono stati assegnati.

¹ Corte di Cassazione (cfr. [la sentenza n. 208196 del 1997](#)).

Chi lo ritiene opportuno, può trascrivere anche gli argomenti trattati negli spazi corrispondenti allo stesso giorno nel quale sono stati affrontati, così come li annota nel registro personale dell'insegnante.

Nello spazio di destra vengono trascritti anche i nomi degli alunni che non hanno fatto firmare ai genitori, per presa visione, le comunicazioni che lo richiedono o non hanno consegnato il tagliando per quelle attività per le quali è necessaria una tale forma.

E' appena il caso di ricordare che il controllo è completato solo quando tutte le firme sono registrate e i tagliandi ritirati. Tale operazione, salvo casi particolari, (uscite didattiche e simili), spetta all'insegnante della prima ora.

I docenti hanno sempre cura di verificare che anche gli alunni assenti e gli alunni impegnati con il docente di sostegno ricevano le comunicazioni della scuola.

I docenti dell'ultima ora di lezione hanno l'obbligo di consegnare il registro di classe in segreteria per la debita custodia apponendo firma di avvenuta consegna. I collaboratori scolastici faranno trovare il registro in classe a disposizione del docente della prima ora.

REGISTRO PERSONALE DEL PROFESSORE

Il registro personale è un documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico in quanto destinato a raccogliere attestazioni rilevanti ed essenziali nel procedimento amministrativo diretto al risultato dello scrutinio finale e del successivo conseguimento del titolo di studio. (*Corte di Cassazione, V sez. penale, con sentenza nr. 12726/2000*).

Come tale non può essere portato all'esterno dell'Istituto e va custodito nell'armadietto personale; ogni docente è responsabile della sua conservazione e del suo buono stato. Il registro personale è un "documento sensibile", pertanto deve essere custodito in sicurezza.

Suo uso principale 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 personale, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni, i colloqui con le famiglie e le particolari comunicazioni, gli argomenti e le attività svolte, la valutazione relativa alle diverse tipologie di prove, le osservazioni sistematiche. Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il numero delle verifiche deve essere congruo nel primo trimestre e nel secondo pentamestre, evitando che siano concentrate alla fine dei due periodi valutativi. I voti sul registro devono essere comunicati tramite il libretto e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre trasparente.

Non è consentito scrivere nel registro e matita, utilizzare "la cancellina", sovrascrivere i voti, scrivere in modo illeggibile. Possono essere usate solo penne blu o nere. La parti che devono essere corrette a causa di errori materiali, vengono barrate con un tratto di penna rossa che consenta di decodificare l'errore, e siglate dal docente che riporterà a fianco la dicitura esatta. L'uso della "cancellina", la presenza di cancellature e abrasioni configurano il reato di falso in atto pubblico e ledono il diritto alla trasparenza di cui alla Legge 241/90.

L'uso di simboli è ammesso in presenza di una legenda esplicativa, trascritta a penna.

La lettura del registro deve essere comprensibile – sempre – per chiunque, al fine di garantire l'applicazione della già richiamata legge sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici che riconosce ai genitori di alunni minori e agli alunni maggiorenni "*l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico*":

Si ricorda, infine, che il Dirigente Scolastico, nell'ambito dell'esercizio della funzione direttiva, può accedere al registro personale del docente ogniqualvolta lo ritenga opportuno e senza alcun obbligo di preavviso.

Al termine delle attività didattiche i registri personali devono essere consegnati in Segreteria.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Zennaro