



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E.MAJORANA"

Via Nestore Mazzei snc – 87067 Corigliano-Rossano (CS)
Presidenza 0983 515689 – Uffici 0983 511085 – ITA 0983 512123 – IPA 0983 514437
C.M.: CSIS064009 - C.F.: 87002040787

www.iismajoranarossano.edu.it

Email: csis064009@istruzione.it – PEC: csis064009@pec.istruzione.it



IIS ROSSANO "ITI - IPA - ITA" - -ROSSANO
Prot. 0008223 del 01/10/2022
IV-3 (Uscita)

AI DOCENTI
p.c. al DSGA
Al Sito Web

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

Gentilissimi, si raccomanda alle SS.LL. di curare:

- La corretta compilazione e tenuta dei verbali del Consiglio di Classe.
- La corretta compilazione e tenuta dei registri di classe (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 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 **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.

Si ricorda che il registro elettronico dovrà essere compilato tempestivamente nella sua interezza consentendo alle famiglie e agli studenti di prendere visione:

- delle assenze e degli ingressi in ritardo /uscite anticipate del figlio/a;
- delle attività didattiche e dei contenuti svolti durante l'ora di lezione;
- dei compiti e delle consegne assegnati;
- della programmazione del docente;
- delle valutazioni (visibilità dei voti).

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. I Verbali devono essere incollati e/o pinzati nel relativo registro.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E.MAJORANA"

Via Nestore Mazzei snc – 87067 Corigliano-Rossano (CS)
Presidenza 0983 515689 – Uffici 0983 511085 – ITA 0983 512123 – IPA 0983 514437
C.M.: CSIS064009 - C.F.: 87002040787

www.iismajoranarossano.edu.it

Email: csis064009@istruzione.it – PEC: csis064009@pec.istruzione.it



Il segretario avrà cura di depositare il registro dei verbali nell'ufficio alunni di segreteria entro 5 giorni dalla data del consiglio.

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.

Cordialmente

Corigliano-Rossano 01/10/2022

Il Dirigente Scolastico
Dott. Saverio Madera

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs. 39/1993*