



**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO  
**S. PIETRO IN VINCOLI**

Via L. Da Vinci, 8 - 48125 S. Pietro in Vincoli - RA

Tel. 0544/551603 - Fax 0544/553014 web: [www.icspvincoli.edu.it](http://www.icspvincoli.edu.it)

Cod. Mecc. RAIC802007 - Cod. Fisc. 80106760392 - Codice univoco fatturazione elettronica UFUX2A

e-mail: [raic802007@istruzione.it](mailto:raic802007@istruzione.it)

e-mail certificata: [raic802007@pec.istruzione.it](mailto:raic802007@pec.istruzione.it)

Ai/alle docenti

cc:

AI DSGA

**Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico**

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo, ciò in quanto si rileva che diversi docenti non compilano quotidianamente il registro elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei **voti** relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, ecc., così come alcuni docenti, pur avendo trascritto le relative valutazioni, non hanno proceduto a rendere visibili ai genitori attraverso le seguenti opzioni del R.E:

- a) voti registro visibili alle famiglie;
- b) commenti visibili alle famiglie;
- c) note registro visibili alle famiglie;
- d) giorni di ricevimento.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

- Il Registro Elettronico assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.
- Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.
- 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.
- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.
- I voti immodificabili ed integri devono essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.
- La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO  
**S. PIETRO IN VINCOLI**

Via L. Da Vinci, 8 - 48125 S. Pietro in Vincoli - RA

Tel.0544/551603 - Fax 0544/553014 web: [www.icspvincoli.edu.it](http://www.icspvincoli.edu.it)

Cod. Mecc. RAIC802007 - Cod.Fisc. 80106760392 - Codice univoco fatturazione elettronica UFUX2A

e-mail: [raic802007@istruzione.it](mailto:raic802007@istruzione.it)

e-mail certificata: [raic802007@pec.istruzione.it](mailto:raic802007@pec.istruzione.it)

- È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel **registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo**, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile. Tale obbligo è previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti che è legge dello Stato: “lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva”.

Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A. È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente; pertanto, è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio;
- Metodologia di lavoro;
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- 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 didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso. Dette comunicazioni fatte dai Collaboratori del DS vanno firmate sull'apposito verbale, prima di essere annotate sul Registro Elettronico;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali anche se sommative o relative alla correzione degli elaborati scritti per i quali la registrazione avviene nel giorno della consegna agli alunni con l'annotazione a margine che “si riferisce alla verifica scritta effettuata in data .....”.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

Inoltre, si invitano i docenti ad annotare l'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.

Sulle note:

Si ricorda inoltre che le note sono previste solo per la scuola secondaria di primo grado.

Anch'esse devono essere trasparenti e tempestive, TUTTAVIA non devono contenere elementi che ledano la dignità degli studenti e sono indirizzati al singolo studente, anche quando riguardano la classe: ciò significa che NON possono essere menzionati nomi di terzi.

La nota disciplinare è una registrazione di un fatto accaduto e, una volta inserita, fa parte del contenuto ufficiale del registro. Se il docente si accorge di un errore, deve scrivere una nota integrativa sul registro, specificando chiaramente che integra o rettifica la nota originaria. Non può mai eliminare o riscrivere la nota originale: l'atto deve rimanere intatto. La nota non può essere



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO  
**S. PIETRO IN VINCOLI**

Via L. Da Vinci, 8 - 48125 S. Pietro in Vincoli - RA

Tel.0544/551603 - Fax 0544/553014 web: [www.icspvincoli.edu.it](http://www.icspvincoli.edu.it)

Cod. Mecc. RAIC802007 - Cod.Fisc. 80106760392 - Codice univoco fatturazione elettronica UFUX2A

e-mail: [raic802007@istruzione.it](mailto:raic802007@istruzione.it)

e-mail certificata: [raic802007@pec.istruzione.it](mailto:raic802007@pec.istruzione.it)

impugnata perché è un atto procedurale: cioè può presupporre un procedimento disciplinare che può essere poi impugnato, ma di fatto non lo è essa stessa. Lo stesso *Statuto delle studentesse e degli studenti* non menziona la nota disciplinare tra i provvedimenti impugnabili. Infatti, per parlare di "sanzione" occorre sempre garantire il diritto alla difesa.

Alla luce di quanto esposto, la nota disciplinare presa singolarmente non ha un valore sanzionatorio proprio, ma può essere presupposto per una sanzione. L'automatismo nota-sanzione sarebbe elusivo degli artt. 3 e 4 del DPR 249/1998. Pertanto, il Regolamento d'istituto non può mai prevedere queste disposizioni perché sarebbero contrastanti con lo Statuto delle studentesse e degli studenti. La nota disciplinare ha valore solo, eventualmente, sul voto di comportamento, ma non può mai essere utilizzata come strumento di ricaduta sul profitto. Il voto in una disciplina si basa esclusivamente su conoscenze, abilità e competenze dello studente. È illegittimo attribuire punteggi o penalizzazioni sul voto sulla base di note disciplinari, perché questo violerebbe il principio di valutazione oggettiva. Tra l'altro è espressamente previsto dall'art. 4 c. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti: *nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto*.

In questo senso, tenuto conto di tutti gli aspetti docimologici, pedagogici e normativi, si prega di evitare l'irrogazione di note disciplinari di classe, a meno che non ci sia difficoltà a individuare il responsabile di un accadimento. Qualora dopo la nota di classe si individui il responsabile, si può integrare la nota di classe con la rettifica e fare una ulteriore nota al responsabile con gli elementi verificati.

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

**La Dirigente Scolastica**

**Prof. Electra Stamboulis**

Firma apposta in forma digitale sul documento  
originale ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione  
Digitale e norme ad esso connesse