



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



*Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell’Infanzia*

Via F.sco FERLAINO – 88046 LAMEZIA TERME -- Tel. 0968 23025 – fax 0968 400084  
<https://www.ic-manzoni-augruso.edu.it> -- e-mail [czic863005@istruzione.it](mailto:czic863005@istruzione.it) / [czic863005@pec.istruzione.it](mailto:czic863005@pec.istruzione.it)  
c.f. 82006260796 – c.m. CZIC863005



**Indirizzo musicale** (oboe, pianoforte, chitarra e violino)

### CIRCOLARE n° 26

**Ai docenti  
loro sedi  
Ai referenti di plesso**

#### **OGGETTO: corretta tenuta dei registri scolastici**

Si invitano i docenti a compilare quotidianamente ii registri scolastici, che sono atti ufficiali. Nel ricordare che le circolari sono ordini di servizio, si invitano gli insegnanti ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni della presente circolare.

I docenti avranno cura di compilare sistematicamente il registro Elettronico, in tutte le sue parti, con: firma elettronica, assenze degli alunni, registrazione dei voti che documentano le valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie.

I docenti sono tenuti, altresì, a compilare quotidianamente il registro cartaceo, apponendo la propria firma e le presenze degli allievi, necessarie queste ultime in caso di evacuazione/emergenza, per avere contezza degli alunni presenti a scuola.

E' molto importante che tutte le informazioni riportate sui registri, elettronico e cartaceo, siano coerenti tra loro. Qualora vi sia una incongruenza, il docente lo farà presente al Referente di plesso, che lo segnalerà al dirigente Scolastico.

Si ricorda, altresì, ai Referenti di Plesso che soltanto loro possono utilizzare il Registro delle sostituzioni, su cui nessun altro deve scrivere, in quanto i Referenti di plesso hanno la responsabilità diretta dei dati riportati sul registro.

Qualsiasi correzione deve essere effettuata con la penna rossa, cerchiando la parte interessata senza mai coprirne il contenuto con cancellature, a firma del Referente di Plesso o del Dirigente scolastico.

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano **didattico**, che su quello **giuridico**.

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

- Il Registro di Classe (elettronico o cartaceo) è atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti. Consiglio di Stato sez. VI, 10/12/2015, n. 5613: "i registri degli insegnanti sono atti pubblici aventi fede privilegiata, le cui risultanze



- possono essere poste in discussione soltanto a seguito di eventuale querela di falso (...) il registro rappresenta una mera verbalizzazione dell'andamento e del rendimento dell'alunno nel corso dell'anno".
- 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 firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e consente di rilevarne la presenza (Corte di Cassazione- sez. lavoro – Sent. 12/05/2006, n° 11025).
- 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".
- 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 20 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.
- 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.  
In caso di errore materiale, la variazione deve essere effettuata nel limite tecnico previsto dal Registro e, in ogni caso, deve essere tempestiva e motivata. Eventuali variazioni di voto, non adeguatamente motivate, possono configurare un falso in atto pubblico. Per nessuna ragione è consentito, superato il limite di tempo tecnicamente previsto, modificare un voto, scritto od orale. Pertanto, il docente, dopo l'inserimento dei voti, avrà cura di controllare se i voti siano stati inseriti e registrati correttamente. Si ricorda che, secondo la Cassazione penale, Sez. 5, sentenza n. 1120 del 11/07/1967: "Costituisce falsità in atto pubblico la falsificazione del giornale di classe o diario scolastico di un pubblico istituto (nella specie, scuola media unificata), in quanto tale documento, pur non identificandosi con il registro del professore, espressamente previsto dalla legge (R.D. 30 aprile 1924, n. 956, art. 48), è un registro in dotazione obbligatoria a ciascuna classe scolastica ed ha tutti i requisiti essenziali dell'atto pubblico in considerazione non soltanto del fatto che esso risulta posto in essere da pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività, ma anche dello scopo, a cui esso è destinato, di fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti – espressione essenziale della vita stessa della scuola – attraverso la quotidiana documentazione della presenza in classe dell'insegnante, dell'attività dallo stesso svolta, comprensiva anche delle attestazioni concernenti la presenza degli alunni e il loro comportamento".
- Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali, deve assicurare la qualità dei processi formativi, comprese le modalità di valutazione



- e la relativa documentazione, 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;
  - **Tutti i movimenti degli alunni in entrata e in uscita, con precisa indicazione dell'orario, anche nel caso di permessi permanenti di uscita anticipata;**
  - Ritardi;
  - Giustificazioni dei ritardi;
  - Attività svolta e argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
  - Metodologia di lavoro (lezione frontale, ripetizione su un determinato argomento da specificare, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, simulazione, attività di laboratorio, lavoro di gruppo, recupero, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito autentico, prova di realtà di realtà...);
  - 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;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Come ogni atto pubblico, il registro elettronico, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

In merito ai verbali, si ricorda che non si può:

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

Per annullare una scritta in maniera corretta, occorre racchiuderla in un rettangolo e apporre una barra, lasciando visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Si ricorda anche che, in accordo con gli organi collegiali, è stata disposta la misura organizzativa di mantenere il giornale di classe cartaceo (come supporto al registro ufficiale elettronico), sul quale ogni docente deve apporre la propria firma di presenza in classe e i docenti della prima ora di lezione devono registrare i nomi degli alunni presenti.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti ad 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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO MANZONI-AUGRUSO**  
**C.F. 82006260796 C.M. CZIC863005**

A11776C - ISTITUTO COMPRENSIVO MANZONI-AUGRUSO

Prot. 0004671/U del 09/10/2023 09:36 I.1.1 - Atti del Dirigente Scolastico

Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere al coordinatore di classe, il quale ha, tra i suoi compiti, quello di fare da mediatore nei rapporti tra alunni, docenti, famiglie e dirigenza scolastica.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonella Mongiardo  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3, c.2 del D.lgs 39/93