



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**Istituto Comprensivo COMO REBBIO**

Via Cuzzi, 6 - 22100 COMO

Tel. 031591280 - 031507349 - Fax. 0315004334

Codice meccanografico: COIC84300D - C.F. 80012520138

Email uffici: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) - Pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

sito: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

Prot. n° 1709/IV 3

Como, 21/03/2017

Circolare n° 108

A tutti i docenti  
I.C.Como Rebbio  
All'Albo  
Al sito web

**Oggetto: Tenuta registro personale dell'insegnante e del registro di classe**

Si richiamano alcune regole formali per una corretta tenuta dei registri personali in quanto esso deve essere comprensibile per chiunque ne abbia titolo dal Dirigente Scolastico ad eventuali supplenti, al controllo dei Dirigenti Tecnici, e ciò anche alla luce del principio di trasparenza amministrativa. Il registro personale, in forma cartacea o elettronica, è un documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico in quanto strumento redatto dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Come tale NON può essere portato all'esterno dell'istituto e va custodito nell'armadietto, per i due plessi delle scuole primarie, appositamente predisposto, presso la sede di servizio e ogni docente è responsabile della sua conservazione e del suo buono stato. Eventuali richieste di accesso agli atti o la semplice visione da parte del dirigente non possono essere impediti o ritardati dalla mancanza di disponibilità del registro. L'obbligo di lasciare il registro a scuola garantisce anche il normale svolgimento dell'attività didattica e valutativa del docente e consente alla Dirigente di esercitare la sua normale attività di controllo della corretta ed aggiornata tenuta dei registri. Va considerato inoltre che il docente deve sempre lasciare il registro a scuola, in modo da consentire all'eventuale collega supplente di conoscere l'andamento della classe e continuare ad annotare quanto dovuto sul registro. Il registro personale è finalizzato alla registrazione delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività svolte dal docente. E' pertanto, obbligo del docente:

- tenere aggiornato il proprio registro personale, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni; le eventuali comunicazioni particolari fatte; gli argomenti delle lezioni e le attività svolte; le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi/potenziamenti e dei laboratori extra-curricolari, i risultati del primo e del secondo quadrimestre.
- per il registro elettronico i voti vanno trascritti nell'ambito delle 24 ore così come vanno inseriti tempestivamente i compiti assegnati, nel giorno in cui devono essere esibiti, al fine di consentire agli alunni assenti e non di verificare le attività assegnate.

Il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri distinguendo le prove scritte da quelle orali e/o pratiche.

I voti scritti sul registro devono essere comunicati e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito.

Si ricorda che nel registro personale non è consentito:

- mantenere i dati in fogli volanti ma, se stampati dal computer, incollarli e siglarli ai margini
- scrivere sul registro a matita ma solo scrivere con penna nera o blu
- cancellare coprendo la scritta sottostante, le parti che devono essere corrette a causa di errori materiali, vengono barrate con un tratto di penna rossa che consenta di leggere il tratto errato, e siglato dal docente che riporterà a fianco la dicitura esatta
- usare gomma o bianchetto, l'uso di bianchetto o la presenza di cancellature o abrasioni sul registro, configurano il reato di falso in atto pubblico e ledono il diritto alla trasparenza di cui alla legge 241/90.
- scrivere sui voti,

la scrittura deve essere sempre comprensibile.

I voti di profitto devono essere espressi in numeri interi e nel caso di uso di simboli per registrare altri dati il registro deve contenere una legenda esplicitiva, trascritta a penna all'inizio o in calce. La lettura del registro deve essere comprensibile per chiunque, per garantire l'applicazione della già richiamata legge sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici che riconosce ai genitori di alunni minori "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".

Anche il **registro di classe ha natura di atto pubblico**, come chiarito dalla Suprema Corte con la sentenza n. 208196 del 1997 "*in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza*" va pertanto, egualmente custodito con accuratezza e completezza dei dati in esso contenuti.



**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Daniela De Fazio**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex. Art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93*