Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Giuseppe Colasanto" Andria

I.I.S.S. "Giuseppe Colasanto" – Via Niccolò Paganini snc 76123 Andria (BT) – Tel.: 0883/563206 – Fax: 0883/564236 – Sito: http://www.istitutocolasanto.edu.it – PEO: btis04400a@istruzione.it – PEC: btis04400a@pec.istruzione.it – Codice fiscale: 90005000725 – Codice meccanografico: BTIS04400A – Codice univoco: UF4MQ6

CIRCOLARE INTERNA N. 129
A.S. 2025/26

Andria, 21/11/2025

Ai Docenti

e p. c.
Al DSGA
Agli alunni e ai loro genitori
Alla Segreteria Alunni

Oggetto: COMUNICAZIONI DI SERVIZIO RELATIVE AL REGISTRO ELETTRONICO E ALLA TRASCRIZIONE DELLE NOTE DISCIPLINARI.

1) Come già indicato nella **Circolare Interna n. 11 dell'11.09.2025**, i docenti sono tenuti a compilare **quotidianamente e scrupolosamente** il **registro di classe elettronico**, per quanto riguarda la **firma di presenza** e i **dati** relativi alle **assenze**, ai **ritardi**, alle **uscite anticipate**, alle **note disciplinari**. Queste ultime dovranno essere immediatamente **segnalate a un collaboratore o a un coadiutore**. Tale circostanza dovrà essere annotata a cura dello stesso docente, anche nel caso che si renda necessario irrogare un'**ammonizione** (in questo caso bisognerà indicare il **nome del collaboratore/coadiutore** che ha irrogato l'ammonizione).

2) A tale proposito si precisa che la **firma di presenza**, **gli argomenti delle lezioni**, i **compiti assegnati** e le **valutazioni scritte/grafiche/orali** **devono** essere necessariamente inseriti il giorno stesso della lezione e **non potranno essere modificati dal giorno successivo**.

3) Si ricorda che nota disciplinare deve essere **immediatamente trascritta** sul registro elettronico **dal docente che l'ha irrogata**, o **che era presente in classe, nel caso di note inflitte dal Dirigente Scolastico**, mediante la seguente **procedura**:
   a) selezionare la classe col *menu* a tendina;
   b) aprire nel *frame* il **registro di classe giornaliero**;
   c) andare all'**elenco degli alunni, cliccare sul nominativo** dell'alunno/a che ha riportato la nota;
   d) aprire la sezione "**Note disciplinari**", cliccando sull'**icona verde** la parola "aggiungi";
   e) Trascrivere la nota, **evitando assolutamente di inserire le generalità di altri alunni eventualmente coinvolti**, per ciascuno dei quali verranno redatte delle note **separatamente** (**la mancata osservanza di questa disposizione sarà oggetto di richiamo scritto**, in quanto è lesiva della privacy).
   f) Salvare.

4) Lo stesso docente, dovrà **precisare nella nota se l'alunno/a è stato/a anche ammonito/a dal dirigente o da uno dei suoi collaboratori/coadiutori.** Successivamente, dovrà recarsi nella segreteria didattica per **informare la famiglia**, tramite una **comunicazione** che dovrà essere protocollata **e conservata nel fascicolo personale a cura della segreteria alunni**. Si ricorda che, a partire dalla **seconda nota** è **obbligatorio** rivolgersi ai collaboratori/coadiutori del Dirigente Scolastico, che valuteranno l'opportunità di inserire l'ammonizione, sulla base di quanto previsto dal regolamento di disciplina.

5) Il **Coordinatore/Tutor**, comunque, ha il compito di **avvisare il Dirigente scolastico** o i **suoi collaboratori** nel caso che un alunno abbia riportato **due o più note** e non abbia riportato alcuna ammonizione.

6) È assolutamente vietato inserire le note disciplinari nelle **annotazioni giornaliere**.

7) Si raccomanda, infine, a tutti i docenti di **prestare particolare attenzione alla redazione delle note disciplinari**, anche dal punto di vista **formale**, in quanto si tratta di **documenti ufficiali** aventi valore legale. Vanno evitati quindi sia gli **errori di digitazione** e i **refusi**, sia le **frasi contorte o sintatticamente imprecise**. Prima di salvare la nota, quindi, **è opportuno rileggerla con attenzione**. La mancata osservanza di quanto sopra **sarà oggetto di richiamo scritto.**

Si conta sulla collaborazione di tutti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Cosimo Antonino Strazzeri)