



Circolare n. 248

Casorate Sempione, 28 marzo 2023

Ai docenti
AI DSGA

Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico

In seguito a controlli da me effettuati, 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, sia nella parte relativa alla firma di presenza, che per quanto riguarda registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, ecc..

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 L. 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 devono essere registrati dal docente contestualmente / tempestivamente in modo da avere una validazione temporale;
- la diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 965/1924, 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 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.

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;
- eventuali note disciplinari;
- annotazioni;
- eventuali comunicazioni;
- valutazioni in seguito a verifiche scritte e/o orali.

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



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5
21011 CASORATE SEMPIONE (VA)
tel. 0331296182 - fax 0331295563

C.F. 82007580127

e-mail: vaic865004@istruzione.it

PEC: vaic865004@pec.istruzione.it



Cambridge English
Language Assessment



Exam Preparation Centre



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, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Elena Tarantino

Documento informatico firmato digitalmente

*ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*