



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



PNRR  
FUTURA  
LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



# ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI – DI VITTORIO"



Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - Segreteria Tel:02/92103740 - 02/92103833

e-mail: [miic8fd00a@istruzione.it](mailto:miic8fd00a@istruzione.it) - indirizzo web: [www.icmatteidivittorio.edu.it](http://www.icmatteidivittorio.edu.it)

Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A - COD. UNIVOCO UF5H5Y

Circ. n. 83

Ai Docenti

Al Sito web

## OGGETTO: Disposizioni per la regolare e corretta compilazione del registro elettronico

Da alcune verifiche a campione, questa Dirigenza ha rilevato che diversi docenti non compilano quotidianamente e correttamente il Registro Elettronico. Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta e compilazione del "Registro Elettronico", documento di particolare importanza sia sul piano **didattico-formativo** che su quello **giuridico-amministrativo**.

Si ricorda che la firma sul registro elettronico è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli **obblighi di servizio** dei docenti e che quindi deve poter essere espletato in classe durante l'ora di lezione o subito dopo se ci dovessero essere problemi di collegamento alla rete Internet.

Ogni docente è responsabile della compilazione della sezione di sua competenza e la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza.

Nel merito, si ricorda che:

- Il Registro Elettronico assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.
- Il registro è un atto amministrativo ufficiale che costituisce piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale compito con correttezza e tempestività, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.
- **La firma sul registro fa parte degli obblighi di servizio dei docenti; esso va espletato in aula. Qualora vi siano impedimenti oggettivi (per es. mancanza di connessione), di cui l'amministrazione è a conoscenza, il registro potrà essere compilato anche in un momento successivo, entro e non oltre il giorno stesso.**
- Le valutazioni devono essere registrate dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale. 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** secondo cui ogni docente *"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 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 e agli studenti/alle studentesse le valutazioni al fine di garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo.
- 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;

✓ **Prot. 0012320/U del 09/12/2023 IV.3 - Registro di classe, dei docenti e dei profili**

Ritardi;

- ✓ Giustificazioni dei ritardi;
- ✓ Attività del giorno nel dettaglio (riportando **esclusivamente** indicazione degli argomenti trattati, verifiche effettuate, compiti assegnati da indicare in corrispondenza della data di consegna);
- ✓ Note disciplinari;
- ✓ Annotazioni/comunicazioni alle famiglie;
- ✓ Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Si invitano pertanto i docenti a tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale e quello di classe firmandolo e annotando gli argomenti svolti. Lo stesso vale per i docenti che lavorano in compresenza, la firma e gli argomenti svolti interessano entrambi.

La disattesa di questi obblighi potrebbe essere configurata come **colpa grave** che può far incorrere in **sanzioni disciplinari** e in casi estremi potrebbe essere disciplinata anche dal **codice penale**, come si evince da alcune sentenze della Corte di Cassazione (vedi per es. la n° 208196 del 1997) che qualifica il registro come **atto pubblico** in quanto posto in essere dal docente 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.

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Ing. Salvatore Longobardi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93