



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <http://www.ic.terranovadasibari.edu.it/>

Email: [csic842008@istruzione.it](mailto:csic842008@istruzione.it)- Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI  
Prot. 0005955 del 16/12/2021  
(Uscita)

Ai docenti di ogni ordine e grado  
dell'I.C. Terranova da Sibari  
e p.c. al DSGA  
Al sito web  
All'Albo on line

Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico

Considerate alcune disfunzioni anche rilevanti circa la compilazione del registro elettronico, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulle regole cui ottemperare per una corretta, regolare e tempestiva compilazione del registro elettronico.

Il registro è un 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, generando, come è capitato in questi ultimi tempi, disfunzioni e confusione negli adempimenti anche collegati ad altre istituzioni o enti con cui questa istituzione deve confrontarsi e collaborare.

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 e soprattutto avendo cura dei dati e delle informazioni trattate.
- La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 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 e va espletato in classe.
- I voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente 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.
- 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".

- 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
  - Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito 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 e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

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

Certa di una fattiva e responsabile collaborazione si formulano cordiali saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Maria Letizia Belmonte**  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*