



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Convitto Nazionale Statale "G. Piazzi" Sondrio
e Scuole Annesse

Circolare n.23

Al Personale Docente
 Agli alunni
 Alle famiglie
 e p.c al DSGA

Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del Registro Elettronico

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 alcuni docenti non compilano quotidianamente il registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la firma.

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 (Sentenze Corte di Cassazione n. 11025 del 2006 e n. 34479 del 2021).
- 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 immutabilità 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 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 ed espletato in tempo reale in classe.
- I voti immutabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immutabili 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".

- 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:

Salita Schenardi, n.6, 23100 Sondrio – C.F. 80003750140

Tel. 0342/212153 – Fax 0342/210196; email: sovc01000p@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Convitto Nazionale Statale "G. Piazzi" Sondrio
e Scuole Annesse

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
- 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 SPAGGIARI, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

In merito ai verbali, si ricorda che non è possibile:

1. Scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
2. Cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
3. Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
4. Cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

Per annullare una scritta correttamente, occorre racchiuderla in un rettangolo (o barrare), lasciando visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico al fine di non incorrere in eventuali responsabilità.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO - RETTORE

Prof. Gianluca Rapisarda

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)