



# FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO

Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055

C. F. 95008750838 e – mail: [meic83800e@istruzione.it](mailto:meic83800e@istruzione.it) pec: [meic83800e@pec.istruzione.it](mailto:meic83800e@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccastellumberto.edu.it](http://www.iccastellumberto.edu.it)

CIRCOLARE N. 060

Castell'Umberto, 15/10/2023

A tutti i docenti  
Tutti gli ordini  
Tutti i plessi  
E p.c. al DSGA

## Oggetto: Compilazione del Registro Elettronico

Riprendendo una circolare già emanata lo scorso anno scolastico, si ricorda alle SS.VV. che **il registro elettronico** sul quale giornalmente si annotano le attività svolte, gli esercizi assegnati, le assenze e le valutazioni, eventuali note disciplinari e quant'altro, riguarda il lavoro dei docenti e il percorso scolastico dei singoli alunni, e pertanto è **un atto pubblico rilevante ai fini dell'integrazione dei reati in materia di falso in atto pubblico** in quanto attesta attività compiute dal pubblico ufficiale che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti; ciò implica che tutto quello che viene riportato sul registro attesta una situazione/condizione che, una volta registrata non può essere corretta e modificata in un secondo momento.

Da un punto di vista giuridico ed amministrativo dunque:

- 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 con carattere di immodificabilità ed integrità, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto. 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 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. Occorre rendere anche visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo 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:
  1. Firma del docente;
  2. Assenze degli alunni;
  3. Giustificazioni delle assenze;
  4. Entrate posticipate o uscite anticipate e/o ritardi;
  5. Giustificazioni dei ritardi;
  6. Argomento del giorno nel dettaglio
  7. Metodologia di lavoro
  8. Eventuali note disciplinari
  9. Incontri scuola/famiglia-verbalizzazione di essi

**Si raccomanda ai docenti di annotare scrupolosamente entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni anche quando questi ultimi sono autorizzati cumulativamente dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione del Dirigente non sostituisce l'annotazione volta per volta sul registro ma costituisce una giustificazione.**

In particolare, riguardo alle valutazioni si ricorda che l'articolo 2 c. 4 del D.P.R.249 del 24/06/1998, "Statuto delle studentesse e degli studenti", ribadisce che: "[...] *Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.*" Dunque la valutazione nei confronti dell'alunno deve essere contestuale all'interrogazione orale e trasparente, anche per quanto riguarda la trascrizione nel registro elettronico e **VISIBILE AI GENITORI**. Per quanto riguarda le verifiche scritte è altamente auspicabile che la correzione avvenga nel più breve tempo possibile al fine di renderla proficua; inoltre il voto va trascritto subito dopo la correzione in modo che anche i genitori si rendano conto della situazione didattica dei figli.

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

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof.ssa Maria Miceli

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**