



ISTITUTO COMPRENSIVO - "EUROPA - ALIGHIERI"-TARANTO
Prot. 0010675 del 11/11/2025
I-1 (Uscita)

Al D.S.G.A.
Ai docenti

Circolare n.73

Oggetto: Direttiva inerente i corretti adempimenti e 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**. 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 modificabilità 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 classe. I voti immodificabili ed integri devono essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / 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

- 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.

-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.

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 (infanzia, primaria e sec I grado);

Assenze degli alunni;

Giustificazioni delle assenze;

Entrate posticipate o uscite anticipate;

Ritardi; Giustificazioni dei ritardi;

Argomento del giorno nel dettaglio; 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;

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 orali/scritte

Il Dirigente scolastico
prof. Francesco Urso
(Documento firmato digitalmente)