



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "SALERNO V OGLIARA"
C.M. SAIC81800L - C.F. 95000180653
Via Ogliara – 84135 SALERNO - Tel. 089/281281
e-mail: saic81800l@istruzione.it - pec : saic81800l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF1385 - Sito: www.comprensivogliara.it

Circ. n 126/25

ISTITUTO COMPrensIVO - "SALERNO V OGLIARA"
Prot. 0000026 del 03/01/2025
IV (Uscita)

Ai docenti
Di tutte le scuole di ogni ordine e grado
AI DSGA
ATTI
Sito WEB

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 e, al tempo stesso si ritiene utile precisare che la nota del Ministro dell'Istruzione e del merito prot. n. 5274 del 11/07/2024 avente ad oggetto: "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del **registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024 -2025**", raccomanda di **accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali**.

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.
- 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.
- 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 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:

- ✓ Firma del docente;
- ✓ Assenze degli alunni;
- ✓ Giustificazioni delle assenze;
- ✓ Entrate posticipate o uscite anticipate;
- ✓ Ritardi;
- ✓ Giustificazioni dei ritardi;
- ✓ Argomento del giorno nel dettaglio;
- ✓ Metodologia di lavoro;
- ✓ 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;
- ✓ Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali anche se sommative o relative alla correzione degli elaborati scritti per i quali la registrazione avviene nel giorno della consegna agli alunni con l'annotazione a margine che "si riferisce alla verifica scritta effettuata in data".

Come ogni atto pubblico, il registro, 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:

- Scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- Cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
- Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- 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 del verbalizzante o del presidente dell'organo (coordinatore di Classe, Interclasse o Intersezione) a fianco.

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

In considerazione di eventuali imprevisti imputabili all'uso del software o in caso di assenza di linea, è consentito differire la registrazione delle attività che dovranno essere riportate prima possibile sul registro elettronico.

La disattesa di questi obblighi può far incorrere in sanzioni disciplinari.

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

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Cristina Sorgente

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)