



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO di ASIGLIANO

Piazza Vittorio Veneto - 13032 Asigliano V.se (VC)

Tel: 0161 36 117 – C.M.: VCIC80100A – C.F.: 940 233 800 28

PEO: vcic80100a@istruzione.it - PEC: vcic80100a@pec.istruzione.it

www.icasigliano.edu.it



Circ. n° 83
A.S. 2019/20

Asigliano, 20 gennaio 2020

Al Personale Docente tutto

Oggetto: Corretta compilazione del Registro elettronico

Giunti quasi a conclusione del quadrimestre, 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 la diligente e puntuale compilazione del giornale del docente (personale e di classe) costituisce obbligo per il docente, oltre a ciò, la firma sul registro di classe in corrispondenza del giorno e dell'ora di lezione è assunta come valida attestazione della presenza in servizio del docente; il che rimarca l'estrema necessità di provvedere a un immediato e corretto adempimento.

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. E' 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".
- E' 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO di ASIGLIANO

Piazza Vittorio Veneto - 13032 Asigliano V.se (VC)

Tel: 0161 36 117 – C.M.: VCIC80100A – C.F.: 940 233 800 28

PEO: vcic80100a@istruzione.it - PEC: vcic80100a@pec.istruzione.it

www.icasigliano.edu.it



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.
- E' 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 (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 La Sforzesca, i registri degli OO.CC. 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**, ricordando che il registro personale è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice penale. Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente debba avvenire contemporaneamente al registro di classe, conseguentemente non è possibile nemmeno compilarlo al di fuori della classe in questione.

I docenti che non compilano il registro online in tempo reale, ma annotano nella loro agenda personale l'attività svolta durante la lezione, comprese le assenze e la giustificazione delle assenze o dei ritardi, pensando di caricare i dati sul registro online in un secondo momento, commettono un errore procedurale, scusabile soltanto se la scuola non è attrezzata di una linea internet sempre funzionante o se la scuola non fornisce ai docenti il pc o il tablet per potere collegarsi al registro online.

Per i docenti che vengono scoperti a non compilare il registro elettronico in tempo reale può scattare la sanzione disciplinare che nei casi più gravi può sconfinare ad essere un reato del codice penale.

Inoltre si invitano i docenti ad annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli alunni, alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'intestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

In caso di mancanza di connessione o comunque reale impossibilità di compilazione in tempo reale del registro elettronico, è consigliabile comunicare ufficialmente al Dirigente Scolastico o a un suo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPrensIVO di ASIGLIANO

Piazza Vittorio Veneto - 13032 Asigliano V.se (VC)

Tel: 0161 36 117 – C.M.: VCIC80100A – C.F.: 940 233 800 28

PEO: vcic80100a@istruzione.it - PEC: vcic80100a@pec.istruzione.it

www.icasigliano.edu.it



collaboratore tali difficoltà e la conseguente motivazione dell'impossibilità a una immediata compilazione del registro elettronico.

Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere al Referente, prof.ssa Giovanna Cardano, al Dirigente Scolastico, al personale di segreteria.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Antonio SOLAZZO

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93