



## Istituto di Istruzione Superiore "Salvo D'Acquisto"

Via Consolare, 111 - 90011 Bagheria (PA) - Tel. 091903070  
Sede Succursale: via Città di Palermo, 138/C - 90011 Bagheria (PA) - Tel. 091962362

Sito Web: <http://ipsdacquisto.gov.it>

email: [paio42004@istruzione.it](mailto:paio42004@istruzione.it)

PEC: [paio42004@pec.istruzione.it](mailto:paio42004@pec.istruzione.it)

### Circolare n° 141 a. sc. 2022-2023

**Docenti**  
**Sede e succursale**

#### **Oggetto: Compilazione corretta e completa del registro elettronico**

Come già accennato durante il Collegio Docenti tenutosi ieri, 06/12/2022, si ritiene opportuno richiamare e fissare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo. La scrivente deve purtroppo rilevare che è frequente, ad un controllo a campione effettuato, che diverse/i docenti non compilino quotidianamente il registro elettronico, nelle varie parti che prevedono la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali (che nella normativa vigente è definita **trasparente e tempestiva**), degli argomenti delle lezioni e compiti assegnati, della metodologia di lavoro, di eventuali note, generiche/disciplinari, dell'avvenuta lettura e presa visione delle circolari, della comunicazione di eventuali variazioni orarie.

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.
- 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 e ss.mm.ii. che consente a chi ne abbia titolo di richiedere copia della documentazione, per cui i registri, così come i verbali devono essere producibili in copia. La mancanza di dati relativi allo svolgimento della funzione docente lascia adito alla contestazione di prestazione lavorativa non realizzata.
- La firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio delle/dei docenti.
- I voti devono essere registrati dalla/dal docente immediatamente e contestualmente 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 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".

La dirigente scolastica 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. In questo contesto è responsabilità della/del singola/o docente la corretta tenuta del registro elettronico in ogni sua parte per quanto di competenza; pertanto, è obbligatorio compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma docente;
- Assenze alunne/i;
- Giustificazioni delle assenze, a cura della/del docente della prima ora di lezione;
- 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;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti eventuali modifiche orarie;
- 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 .....".

Premesso quanto sopra, si invitano tutte/i le/i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico aggiornando con la massima tempestività e in ogni caso entro le date dei prossimi scrutini le eventuali omissioni/parti lasciate vuote, anche retroattivamente.

Inoltre, si invitano i docenti ad annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate a docenti, alunne/i, famiglie.

Si ringrazia per la collaborazione.  
Bagheria, 7 dicembre 2022

La dirigente scolastica  
Lucia Bonaffino