



## Ministero dell'Istruzione e del Merito I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel.02/61294190

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

e-mail - [miic8ar001@istruzione.it](mailto:miic8ar001@istruzione.it) pec: [miic8ar001@pec.istruzione.it](mailto:miic8ar001@pec.istruzione.it)

- A tutti docenti dell'IC Garibaldi
- Sito web

## OGGETTO: Adempimenti e compilazione corretta e tempestiva del registro elettronico

### PREMESSA

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.

In merito alla compilazione del registro elettronico si rammenta che va effettuata quotidianamente e in modo completo nella parte delle assenze, ritardi, uscite per motivi sopraggiunti, giustificazioni e nelle varie parti che prevedono la registrazione dei voti/livelli relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati in modo dettagliato, metodologia di lavoro, ricevimento delle famiglie, annotazioni riservate e note disciplinari.

E' opportuno rammentare e premettere inoltre che:

- ✓ l'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 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";
- ✓ 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 R.E. attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti, assolve alle prassi della documentazione dell'attività svolta dall'insegnante in classe e deve avere le caratteristiche della immodificabilità ed integrità; 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.

Ciò premesso, si ricorda e si prescrive che:

- ✓ i voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale. 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 annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni



**Ministero dell'Istruzione e del Merito I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel.02/61294190

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

e-mail - [miic8ar001@istruzione.it](mailto:miic8ar001@istruzione.it) pec: [miic8ar001@pec.istruzione.it](mailto:miic8ar001@pec.istruzione.it)

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. Le valutazioni delle prove di verifica scritte vanno inserite entro dieci giorni dall'esecuzione delle stesse;

- ✓ non registrare e non rendere visibili alle famiglie, i voti assegnati contestualmente alle verifiche orali e scritte sostenute dagli studenti, può costituire illecito e quindi sanzionabile;
- ✓ è fatto obbligo di compilare correttamente e tempestivamente il R.E. con firma del docente, annotando i voti in seguito a verifiche scritte e/o orali, le assenze degli alunni, le giustificazioni delle assenze. le entrate anticipate/posticipate degli alunni, i ritardi, le giustificazioni dei ritardi, l'argomento del giorno nel dettaglio, gli esercizi assegnati come compito, la metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca/azione, compito di realtà, ecc) note disciplinari, annotazioni, data e ora dei colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari, eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche, uscite anticipate, scioperi, assemblee sindacali, ecc...

Si ricorda che la corretta e puntuale compilazione del registro elettronico è responsabilità istituzionale di ogni docente e che la firma sul registro elettronico è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, che quindi deve poter essere espletato in classe durante l'ora di lezione o subito dopo in sala insegnanti, nel caso si riscontrino situazioni contingenti da gestire o problemi di collegamento alla rete Internet.

Quanto sopra vale per i docenti che lavorano su sostegno, in compresenza o su potenziamento, su attività alternative all'IRC etc. Anche per le attività pomeridiane extracurricolari progettuali si ricorda la tenuta di un registro per l'annotazione delle presenze/assenze/ritardi e di ogni elemento valutativo meta cognitivo che concorre a fornire elementi integrativi ai consigli di classe.

La legge impone al pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, di documentare tempestivamente i fatti e gli atti, che nel caso dell'insegnante, sono quelli che accadono nella classe durante la lezione. Disattendere tali obblighi potrebbe essere configurata come colpa grave che può far incorrere in sanzioni disciplinari e in casi estremi anche di natura penale, come si evince da alcune sentenze della Corte di Cassazione che qualificano il registro come atto pubblico. Quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica attività è destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza.

Come ogni atto pubblico, occorre rammentare che anche i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari. Si ricorda anche che sui verbali cartacei non è possibile scrivere a matita o con



**Ministero dell'Istruzione e del Merito I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel.02/61294190

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

e-mail - [miic8ar001@istruzione.it](mailto:miic8ar001@istruzione.it) pec: [miic8ar001@pec.istruzione.it](mailto:miic8ar001@pec.istruzione.it)

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. E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare lasciando visibile il testo originario con firma di convalida a fianco).

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.

Si ricorda infine a tutti gli insegnanti di ottemperare alla corretta gestione dello strumento e che gli alunni hanno il diritto ad una valutazione trasparente e puntuale, finalizzata anche ad attivare un processo di autovalutazione dando la possibilità agli stessi di esaminare i propri profili di forza, di debolezza e dunque di focalizzarsi sul miglioramento del proprio percorso di apprendimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Deborah Iacopino