



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E  
SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE**

**“Marchese Lapo Niccolini”**

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)

Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504

[www.icniccolini.edu.it](http://www.icniccolini.edu.it) - [piic81900l@istruzione.it](mailto:piic81900l@istruzione.it) - [piic81900l@pec.istruzione.it](mailto:piic81900l@pec.istruzione.it)

Al Personale Docente

Oggetto: Corretta tenuta del registro elettronico – Natura giuridica, obblighi di compilazione e disposizioni operative.

La presente circolare ha lo scopo di richiamare l'attenzione del personale Docente sulla fondamentale importanza della corretta, puntuale e completa compilazione del registro elettronico in uso presso il nostro Istituto e di fornire indicazioni operative uniformi per adempiere a tale obbligo.

**1. Natura Giuridica e Obbligatorietà del Registro Elettronico**

È fondamentale premettere che la giurisprudenza consolidata attribuisce al registro di classe e al giornale del professore la natura di atto pubblico, qualificazione che si estende pienamente alla sua versione elettronica. Tali documenti sono destinati a comprovare fatti giuridicamente rilevanti e a documentare avvenimenti inerenti all'amministrazione scolastica, facendo fede erga omnes dell'attività svolta in classe dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

Poiché nel nostro Istituto è adottato il registro elettronico, il suo utilizzo diventa obbligatorio per tutto il personale docente dell'istituto.

La compilazione del registro elettronico non è una mera formalità, ma un preciso dovere d'ufficio che discende da norme primarie, come l'art. 41 del R.D. 965/1924, e da obblighi contrattuali che impongono al personale docente di "tenere regolarmente aggiornati i registri personali e di classe" [CCNL settori Formazione, Istruzione, Formazione Professionale, Asili nido].

**2. Disposizioni Operative per la Compilazione del Registro Elettronico**

In virtù della natura giuridica sopra descritta e dell'obbligatorietà deliberata, tutti i docenti sono tenuti alla massima diligenza nella compilazione del registro elettronico. Le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale, essere chiare, complete e prive di alterazioni.

- a) Attestazione della Presenza del Docente L'accesso al registro elettronico all'inizio di ogni ora di lezione equivale alla firma sul registro cartaceo e costituisce l'attestazione formale della presenza in servizio.

"[...] il docente che all'inizio di ogni ora effettua l'accesso nel registro elettronico e spunta il suo nominativo, la materia e l'orario, sta già attestando la sua effettiva presenza in classe e il suo regolare orario di servizio" .

Per le attività collegiali, la presenza continua ad essere formalizzata tramite il relativo verbale .

b) Rilevazione delle Presenze e Assenze degli Alunni Il registro elettronico documenta in modo ufficiale le presenze e le assenze degli alunni. È imperativo che ogni assenza sia annotata immediatamente all'inizio dell'ora di lezione. Prassi quali la correzione a posteriori dei dati sulle presenze, se non debitamente e formalmente giustificate, sono da considerarsi abusive e possono inficiare la fede pubblica del documento.

c) Annotazione dell'Attività Didattica e dei Compiti Assegnati Ogni docente deve registrare diligentemente sul registro elettronico la materia spiegata e gli esercizi assegnati. Questa annotazione deve essere sintetica ma esaustiva, costituendo prova dell'attività didattica svolta.

d) Annotazione dei Compiti sul Diario Cartaceo degli Alunni In aggiunta alla registrazione sul registro elettronico, si richiama l'obbligo per i docenti di assicurarsi che i compiti assegnati vengano annotati anche sul diario cartaceo degli alunni. Tale disposizione, in linea con la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, è finalizzata a rafforzare la comunicazione scuola-famiglia e a evitare il ricorso allo smartphone da parte degli alunni, specialmente nel primo ciclo, per la consultazione dei compiti.

e) Registrazione delle Valutazioni Le valutazioni relative a ogni alunno, incluse le verifiche orali e scritte, devono essere annotate tempestivamente nel registro elettronico. La mancata o ritardata trascrizione delle valutazioni costituisce un'omissione che ostacola il lavoro collegiale del Consiglio di Classe, il quale necessita di un quadro aggiornato per assolvere ai propri compiti valutativi e per programmare eventuali interventi di recupero e sostegno. La mancata registrazione dei voti è una violazione dei doveri del docente.

### 3. Disposizioni Specifiche per i Docenti di Sostegno

I docenti di sostegno, il cui ruolo è fondamentale per favorire l'inclusione scolastica, sono tenuti a una particolare cura nella documentazione delle attività. Oltre agli obblighi comuni, devono:

1. Utilizzare la sezione dedicata del registro elettronico: Questa sezione è destinata a raccogliere la documentazione delle attività didattiche personalizzate e il Piano Educativo Individualizzato (PEI).
2. Annotare ingressi in ritardo e uscite anticipate: Qualora il PEI, elaborato e approvato dal Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO), preveda per l'alunno con disabilità modalità di frequenza differenziate (es. orario ridotto, ingressi posticipati, uscite anticipate), il docente di sostegno ha l'obbligo di annotare puntualmente e in tempo reale tali variazioni orarie sul registro elettronico. Questa registrazione è essenziale per documentare la corretta applicazione del percorso personalizzato e per garantire la tracciabilità della frequenza effettiva.

### 4. Termini per l'autoverifica e la Regolarizzazione

Si invita ciascun docente a effettuare con la massima urgenza un puntuale autoverifica della corretta e completa compilazione del registro per tutte le proprie classi e per l'intero anno scolastico in corso.

Eventuali omissioni o incompletezze dovranno essere sanate entro e non oltre 15 giorni dalla data della presente.

### 5. Verifiche d'Ufficio e Conseguenze dell'Inadempienza

A partire dal giorno successivo alla scadenza indicata al punto 4, questa dirigenza procederà a verifiche sistematiche d'ufficio sulla corretta tenuta dei registri.

### 6. Responsabilità e Conseguenze

Il permanere di inadempienze, o la mancata, negligente o non veritiera compilazione del registro elettronico costituisce un'inadempienza ai doveri d'ufficio e agli obblighi contrattuali, e come tale sarà soggetta alle valutazioni e alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Si confida nella consueta e scrupolosa collaborazione di tutto il personale docente per l'integrale rispetto delle presenti disposizioni.

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Floriana Battaglia

