

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “**FORZATI – DE CURTIS**”
Via Casa Aniello, 34 – 80057 SANT’ANTONIO ABATE (NA) Tel. 0818796349
<http://www.icforzati.edu.it> e-mail naic8b7001@istruzione.it pec naic8b7001@pec.istruzione.it

I.C. "FORZATI - DE CURTIS" Sant'Antonio Abate
Prot. 0009003 del 03/10/2024
IV (Uscita)

Ai docenti
Dell'I.C. Forzati-de Curtis
Al DSGA
Agli atti

CIRCOLARE N. 21 A.S. 2024-2025

Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico

Nell’invitare tutti i docenti ad una corretta compilazione del Registro Elettronico, si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali da rispettare, affidate alla responsabilità dei docenti.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico, in quanto posto in essere dal docente nell’esercizio della sua pubblica funzione. Nel registro di classe vengono annotati i compiti assegnati, l’attività didattica svolta dall’insegnante in ogni singola ora di lezione, nonché le assenze, i ritardi, le giustificazioni e i provvedimenti disciplinari. A questo si affianca il registro personale del docente, la cui ratio è quella di documentare il lavoro svolto dalla classe e dal docente stesso. Questa attività fa parte dei doveri dell’insegnante e la mancata ottemperanza può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Anche il registro per l’insegnante di sostegno risponde a questa logica, registrando il P.E.I. e le attività didattiche personalizzate per ogni alunno con disabilità.

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.

- 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".
- 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 (per le prove scritte entro 15 gg.) 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.
- In ordine alla giustificazione delle assenze, il docente della prima ora dovrà verificare che la giustificazione pervenga entro 24 ore dall'assenza.
Nel caso un alunno, oltre i tre giorni dopo l'assenza, non abbia ancora provveduto a giustificare la stessa, il docente coordinatore contatterà urgentemente i genitori per segnalare l'inadempienza e richiedere la giustificazione.
In caso di permanenza dell'irregolarità giustificativa (oltre i cinque giorni), il docente coordinatore lo annoterà nella sezione "Note disciplinari" del Registro elettronico.
Resta inteso che, nel conteggio delle differenti tipologie di assenza, i docenti si atterrano alle dichiarazioni rilasciate dai genitori nel documento giustificativo, il quale è importante resti come atto scritto conservato dal docente.

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

Sant'Antonio Abate 03/10/2024



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Paola Vigogna

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3,co.2, D.L.vo 39/1993*