



VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FRTF020002@istruzione.it - FRTF020002@pec.istruzione.it
www.itiscassino.edu.it C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica , Meccatronica

Circolare n.43/24.25

Al personale docente

Alla DSGA

Al sito web

Oggetto: **Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico**

Alla cortese attenzione di tutti i docenti

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, poiché sono state rilevate numerose inesattezze, soprattutto nella parte che prevede la registrazione corretta e tempestiva della presenza/assenza degli alunni in classe e della firma dei docenti.

Nel merito, da un punto di vista giuridico e amministrativo, si fa rilevare quanto segue:

1. Il **Registro Elettronico** assume le caratteristiche di **atto pubblico** redatto da un pubblico ufficiale (il docente) nell'esercizio delle sue funzioni, destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti. A tal proposito, l'art. 479 del Codice Penale prevede che le dichiarazioni false inserite in un atto pubblico configurino il reato di "falso ideologico in atto pubblico".
2. Il registro è un **atto amministrativo pubblico**, espressione delle funzioni certificative e autoritative del docente, il quale, in qualità di pubblico ufficiale, ha il dovere di garantire l'immodificabilità e l'integrità delle registrazioni. Pertanto, ogni docente dovrà svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password di accesso al registro senza condividerla con terzi.
3. La **mancata veridicità** delle informazioni inserite nel registro elettronico 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 chiunque ne abbia titolo di richiedere copia della documentazione, rendendo i registri e i verbali producibili in copia.
4. La firma sul registro rappresenta un **atto amministrativo ufficiale** che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed è espletato in classe. Si ricorda che il "cruscotto" del Registro Elettronico evidenzia l'ora in cui il docente attesta la sua presenza in classe per svolgere le operazioni preliminari (presenza in classe, rilevazione degli alunni presenti, comunicazioni, presa d'atto delle giustificazioni delle assenze, ecc.).

5. I voti devono essere registrati dal docente **tempestivamente** per garantire una validazione temporale e devono essere **immodificabili e integri**. È quindi vietato modificare una valutazione già espressa. Si richiama la responsabilità disciplinare e penale in caso contrario, in linea con quanto disposto dall'art. 1 del D.P.R. 122/2009, che sottolinea la necessità di una valutazione trasparente e tempestiva degli alunni.
6. La **diligente e puntuale compilazione del registro** costituisce un obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965, che prevede: "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".
7. È obbligo del docente **annotare progressivamente le valutazioni** delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte, immediatamente e non a distanza di tempo. Per le prove scritte, la correzione e la relativa annotazione devono avvenire entro 15 giorni. La non conformità a tale prassi può comportare una valutazione distorta e meno oggettiva, compromettendo la trasparenza e la correttezza della valutazione stessa.
8. Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e delle modalità di valutazione, nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di **trasparenza e correttezza** dell'amministrazione pubblica (art. 25 del D.Lgs. 165/2001).
9. È responsabilità del singolo docente la **corretta tenuta del registro di classe** e del registro personale. Pertanto, è obbligatorio compilare quotidianamente il Registro Elettronico, includendo:
 - Firma del docente;
 - Assenze degli alunni;
 - Giustificazioni delle assenze;
 - Entrate posticipate o uscite anticipate;
 - Ritardi e relative giustificazioni;
 - Argomento del giorno nel dettaglio (es. titolo dei brani letti);
 - Metodologia di lavoro adottata (lezione frontale, verifica scritta, esercitazione, lavoro di gruppo, ecc.);
 - Note disciplinari e annotazioni;
 - Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
 - Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari.

Si richiama inoltre l'attenzione dei docenti sull'importanza di riportare dettagliatamente le attività svolte in classe nel Registro Elettronico. Diciture generiche come "Ripetizione", "Laboratorio" o



VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FRTF020002@istruzione.it - FRTF020002@pec.istruzione.it
www.itiscassino.edu.it C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

“Esercitazione” non descrivono adeguatamente il contenuto disciplinare affrontato e possono risultare fuorvianti in caso di controllo da parte di ispettori o genitori.

Infine, si invitano tutti i docenti a ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico e ad annotare l'avvenuta lettura in classe delle comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli alunni e alle famiglie.

Misure per la sicurezza delle attrezzature didattiche e disposizioni sulla vigilanza a fine lezioni

Vista la dotazione tecnologica presente nelle aule e del suo consistente valore, è essenziale adottare comportamenti adeguati per la loro conservazione. A tal proposito si richiede la massima attenzione e collaborazione.

Al termine delle lezioni, tutte le attrezzature tecnologiche, incluse PC, touchscreen e soundbar, devono essere correttamente spente e la tavoletta grafica riposta nel cassetto della scrivania.

È responsabilità del docente in servizio nella classe garantire che tutte le apparecchiature siano spente e messe in sicurezza. I docenti sono infatti responsabili della corretta disattivazione e custodia delle apparecchiature, come previsto dall'articolo 28, comma 3, del Decreto Legislativo 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, che impone di adottare misure adeguate per prevenire rischi legati all'uso delle attrezzature lavorative.

Responsabilità dei docenti alla fine delle lezioni

I docenti sono tenuti a rimanere in classe fino all'uscita di tutti i propri studenti, in linea con l'articolo 3, comma 104, della Legge 107/2015, che sottolinea l'importanza del ruolo supervisivo del docente fino al completo sgombero dell'aula. Questa misura garantisce non solo la sicurezza degli studenti ma anche quella delle attrezzature.

Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere al Dirigente Scolastico, alla DSGA e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Certo della Vostra collaborazione e attenzione nel rispettare quanto sopra indicato, colgo l'occasione per augurarVi buon lavoro, ricordando di evitare l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione da parte di tutte le componenti.

Il Dirigente Scolastico
dott. Pasquale MERINO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, d.lgs.39/93