



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "Giovanni Marchitelli"

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)

C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

[CHRH01000N@istruzione.it](mailto:CHRH01000N@istruzione.it) - [CHRH01000N@pec.istruzione.it](mailto:CHRH01000N@pec.istruzione.it) [www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it](http://www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it)

Villa Santa Maria, 13/09/2024

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"  
Prot. 0014516 del 13/09/2024  
I (Uscita)

Al Personale Docente  
Al sito web

### COMUNICAZIONE N. 28

#### OGGETTO: Corretta Tenuta del Registro Elettronico

Si richiama l'attenzione dei docenti ad un uso corretto del "Registro Elettronico", documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

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 (le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto) 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 e va espletato in classe. La firma sul registro di classe in corrispondenza del giorno e dell'ora di lezione è assunta come valida attestazione della presenza in servizio del docente, il che rimarca l'estrema necessità di provvedere a un immediato e corretto adempimento.**
- 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.

- Ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965, la puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente che “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.

È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il registro con:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate degli alunni;
- Ritardi degli alunni;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche...);
- Compiti assegnati per casa;
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

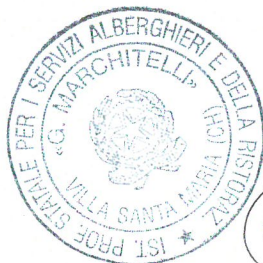
Quanto soprariportato vale anche per i docenti che lavorano in compresenza.

Nell'eventualità in cui le linee internet non dovessero funzionare a dovere, si è autorizzati a predisporre e compilare un registro di classe cartaceo temporaneo per poi trasporre il contenuto in quello elettronico.

Si rammenta infine che, come ogni atto pubblico, il registro, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali e disciplinari.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro e dei documenti.

L'occasione è gradita per augurare buon lavoro.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Barbara BERNARDONE