

Roma, 13 ottobre 2022 – Prot.n.0005299/II.5

Al personale docente e ATA

Alla DSGA

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta gestione del registro elettronico, documento di particolare rilevanza sul piano **didattico-formativo** e **giuridico- amministrativo**.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si ricorda 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 e integrità. Pertanto il docente avrà cura di compilarlo 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 da espletarsi in classe.
- I voti devono essere registrati dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi

vietato modificare e/o intervenire su una valutazione già espressa: in caso contrario, si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale.

- 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 fatto 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 (DPR 122/2009) 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 sulla valutazione modificandola. Si ritiene un tempo congruo per la restituzione e visione degli elaborati un arco temporale compreso tra i 7 e i 15 giorni. 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.
- 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 la correttezza della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.
- È responsabilità del singolo docente la corretta gestione del registro di classe e del docente, pertanto

è fatto obbligo di compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;

- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...);
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali. Si ricorda che i voti relativi alle prove scritte e orali devono essere sempre **motivati con opportuno riferimento alle griglie di valutazione** approvate in sede di Dipartimento, nonché condivisi con le famiglie con la massima trasparenza e tempestività. (DPR 22 giugno 2009 n.122; art. 10 L. 241/90)

Come ogni atto pubblico, il Registro Elettronico, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti.

Il Dirigente Scolastico

Franca Ida ROSSI