



LICEO STATALE “FELICIA E PEPPINO IMPASTATO”

C.M. PAPS080008 - C.F.: 80018020828

Via Peppino Impastato, c/da Turrisi s.n.c. - 90047 PARTINICO (PA)

Tel. 0918780462 - Fax 0918780276

e-mail: paps080008@istruzione. it - PEC: paps080008@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 77

PARTINICO 08/10/2025

AI DOCENTI

**p.c. al DSga
AL SITO WEB**

OGGETTO: ADEMPIMENTI E COMPILAZIONE TEMPESTIVA DEL REGISTRO ELETTRONICO

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di fondamentale importanza sia sul piano **didattico - formativo** che su quello **giuridico - amministrativo**.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si precisa 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;
- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe;
- 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 annotare progressivamente nel registro personale le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte e pratiche sostenute dagli alunni (per le prove scritte entro 15 gg.). Si rammenta quanto previsto dall'art.2, c. 4 del D.P.R. 249 del 24/06/1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti”: “[...] *Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio*

Succursale - Plesso Garibaldi, via F. Testa, 41 – PARTINICO (PA) Tel. 0918901152

Succursale - Plesso Peppino Impastato, via Palermo, 147 - TERRASINI (PA) Tel. 0918684513



LICEO STATALE "FELICIA E PEPPINO IMPASTATO"

C.M. PAPS080008 - C.F.: 80018020828

Via Peppino Impastato, c/da Turrisi s.n.c. - 90047 PARTINICO (PA)

Tel. 0918780462 - Fax 0918780276

e-mail: paps080008@istruzione.it - PEC: paps080008@pec.istruzione.it

rendimento". Occorre, altresì, 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 docente della prima ora di lezione ha l'obbligo di registrare le presenze e di chiedere agli alunni e riportare sul registro la giustificazione delle assenze/ritardi dei giorni precedenti;
- Ogni docente ha l'obbligo di scrivere per ciascuna ora di lezione le attività svolte e i compiti assegnati (altrimenti l'ora non verrà computata nel calcolo finale delle ore di lezioni svolte dalla classe);

In sintesi: è responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- **Firma del docente;**
- **Assenze degli alunni;**
- **Giustificazioni delle assenze;**
- **Entrate posticipate o uscite anticipate;**
- **Ritardi;**
- **Attività svolte nel dettaglio;**
- **Compiti assegnati;**
- **Note disciplinari;**
- **Annotazioni;**
- **Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate;**
- **Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;**
- **Voti in seguito a verifiche scritte, pratiche, grafiche e/o orali.**

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

Infine, si rammenta che il Dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di

- trasparenza e correttezza della P.A.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Lucia La Fata

Firmato digitalmente ai sensi del cad e smi

Succursale - Plesso Garibaldi, via F. Testa, 41 – PARTINICO (PA) Tel. 0918901152

Succursale - Plesso Peppino Impastato, via Palermo, 147 - TERRASINI (PA) Tel. 0918684513