



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CONVITTO NAZIONALE "Vittorio Emanuele II"
scuole interne
SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO CLASSICO EUROPEO
LICEO SPORTIVO - LICEO MUSICALE E COREUTICO sez. COREUTICA
LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON OPZIONE LINGUA CINESE
AULACONFUCIO-SCUOL@2.0-UNESCOAssociatedSchools
PiazzaMonteGrappa,5-00195ROMA-Tel.06.3269981-Distretto25
C.F. 80184350587 Convitto - C.F. 80195830585 Scuole interne - Cod. Mecc. RMVC010008
www.convittonazionaleroma.edu.it - rmvc010008@pec.istruzione.it



Circ.n. 131

Roma, 24 novembre 2024

Ai Collaboratori del Rettore – Dirigente Scolastico
Ai docenti e agli educatori

Oggetto: del registro elettronico

Con la presente, coerentemente con la costitutiva razionale visione organizzativa di questo Istituto, funzionale a una comunità professionale matura e consapevole, non si può non richiamare l'attenzione delle persone in indirizzo sulla dimensione didattico-formativa e giuridico-amministrativa del registro elettronico, *atto pubblico*, a tutti gli effetti, posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.

Nel merito, in virtù di molteplici pronunciamenti anche della Corte di Cassazione, rileva in questa sede l'assimilazione a un'unica categoria concettuale del *registro di classe* e del *giornale del professore*.

In particolare si evidenzia:

- 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 immutabilità 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 rientra negli obblighi di servizio dei docenti ed educatori ed espletato in classe.
- Le valutazioni, immutabili e integre saranno registrate dal docente tempestivamente, motivo per cui non è possibile modificare ed intervenire su una valutazione già espressa se non per mero errore materiale, che va espressamente evidenziato.
- La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente (e, stante la tipicità dell'istituzione educativa, per l'educatore) 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.*

- Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90).
- È responsabilità del singolo la corretta tenuta del registro di classe e personale; pertanto, saranno correttamente e quotidianamente compilate le sezioni del RE relative a:
 1. Firma del docente/educatore;
 2. Assenze degli alunni (nel caso del semiconvitto sia per permessi fissi sia per permessi occasionali);
 1. Giustificazioni delle assenze;
 2. Entrate posticipate o uscite anticipate;
 3. Ritardi;
 4. Giustificazioni dei ritardi;
 5. Argomento del giorno nel dettaglio;
 6. Note disciplinari;
 7. Annotazioni;
 8. Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
 9. Eventuali comunicazioni riguardanti visite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso.
 10. Valutazioni in seguito a verifiche scritte e/o orali anche se sommative o relative alla correzione degli elaborati scritti per i quali la registrazione avviene nel giorno della consegna agli alunni con l'annotazione a margine che "si riferisce alla verifica scritta effettuata in data".

Si rammenta, infine, ai segretari con funzione di coordinatori di classe di verificare tempestivamente sul RE, per gli studenti delle rispettive classi, l'avvenuta giustificazione di assenze/ritardi da parte delle famiglie, comunicando le eventuali situazioni critiche ai Collaboratori del Rettore - Dirigente Scolastico.



IL RETTORE - DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Manuela Vicuna

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3 comma 2, D.Lgs.39/93