



ISTITUTO COMPRENSIVO ACQUEDOLCI

Via A. Diaz, n. 66 – 98070 ACQUEDOLCI (ME)



Circolare n. 41

IST. COMPRENSIVO ACQUEDOLCI
Prot. 0008320 del 20/10/2025
I-1 (Uscita)

Ai Docenti
All'Albo
Sito web
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Indicazioni operative in merito alle modalità di gestione del Registro Elettronico

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del Registro Elettronico (R.E.), documento di importanza fondamentale sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

Il **registro è un atto amministrativo pubblico**, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un **pubblico ufficiale**. Il Registro Elettronico assume le caratteristiche di **atto pubblico** posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della propria attività ed è destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti. Le sue verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di **immodificabilità ed integrità**.

La firma apposta sul Registro Elettronico rappresenta **un atto amministrativo ufficiale che rientra a pieno titolo tra gli obblighi di servizio del docente** e deve essere effettuata in classe durante l'ora di lezione o, in caso di problemi di connessione, immediatamente dopo, in sala insegnanti, e comunque entro la giornata.

È responsabilità del singolo docente la corretta e completa tenuta del registro di classe e del registro personale; pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede.

Si ribadisce l'obbligo di compilare il Registro Elettronico quotidianamente e in modo puntuale, assicurando l'aggiornamento delle seguenti sezioni:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomenti delle lezioni;
- Compiti assegnati;
- Note disciplinari;



ISTITUTO COMPRENSIVO ACQUEDOLCI

Via A. Diaz, n. 66 – 98070 ACQUEDOLCI (ME)



- 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;
- Giorni e orari di ricevimento.

Le valutazioni, sia orali sia scritte devono essere annotate nel registro personale in modo progressivo e tempestivo. Per le prove scritte, la registrazione deve avvenire con la massima sollecitudine, in coerenza con quanto stabilito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998, Art. 2, comma 4), che garantisce il diritto ad una **valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione**. È altresì obbligatorio rendere visibili alle famiglie, tramite il Registro Elettronico, gli esiti delle valutazioni al fine di garantire il diritto di partecipazione e trasparenza nel processo valutativo.

Le credenziali di accesso al sistema sono personali e non cedibili; il loro uso improprio o la mancata tutela della riservatezza costituiscono violazione degli obblighi di servizio. Il docente dovrà conservare accuratamente la password senza condividerla con nessuno.

La corretta compilazione del Registro Elettronico costituisce adempimento di servizio, espressione dei doveri professionali del docente e garanzia di regolarità amministrativa dell'azione scolastica. Ogni annotazione deve essere redatta con linguaggio chiaro, completo e aderente ai fatti, evitando abbreviazioni o formulazioni ambigue.

Si richiama infine l'attenzione di tutto il personale sull'importanza di mantenere aggiornata la sezione relativa agli argomenti svolti, ai compiti assegnati e alle verifiche calendarizzate, in coerenza con le disposizioni della nota MIM prot. n. 2443 del 28.04.2025, che prevede la pianificazione equilibrata delle verifiche e dei compiti assegnati al fine di garantire un carico didattico adeguato e sostenibile per gli studenti.

La presente circolare ha valore di disposizione di servizio. Si confida nella consueta collaborazione e nel rigoroso rispetto delle norme e delle tempistiche indicate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Giuseppa TRIFIRÒ¹
F.to digitalmente