



I.P.I.A. "G. FERRARIS" – IGLESIAS

Manutenzione e Assistenza Tecnica - Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Servizi Commerciali

Via Canepa – 09016 Iglesias (SU) 078140148 www.ipsiaiglesias.edu.it

Codice Fiscale: 81003430923 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF4RX2

PEO: cari02000l@istruzione.it

PEC: cari02000l@pec.istruzione.it

Circolare n. 31 del 19.09.2026

Ai Docenti

AI DSGA

Al sito WEB

Oggetto: Disposizioni per la regolare tenuta del registro elettronico

Si ritiene opportuno, nella fase iniziale dell'anno scolastico, richiamare alcune regole fondamentali per una corretta tenuta dei registri didattici e delle presenze, documenti di fondamentale importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

ASPETTI NORMATIVI RIGUARDANTI IL REGISTRO ELETTRONICO

- 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 elettronico 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 svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente le credenziali, senza condividerle con nessuno ed eseguendo il logout una volta terminata la sessione di lavoro.
- 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 del registro elettronico è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e che, pertanto, deve essere espletato in classe durante l'ora di lezione o, in caso di problemi di connettività, appena possibile.
- Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto senza incorrere in sanzioni di legge o disciplinari. Non è possibile effettuare correzioni senza che queste vengano segnalate in presidenza per iscritto. Nel momento in cui ci si accorge di aver commesso un errore, è necessario che si compili richiesta scritta di modifica e che tale richiesta sia presentata o inviata al seguente indirizzo: ferrariiscrizioni@ipsiaferraris.edu.it. La modifica deve essere autorizzata dalla presidenza.
- Durante l'utilizzo, si raccomanda di verificare che l'immagine del registro non venga proiettata alla LIM, evitando che il suo contenuto (specialmente nella parte relativa alle valutazioni o alle note disciplinari) sia visibile agli studenti.

- Occorre prestare la massima attenzione alla compilazione relativa alla presenza o all'assenza degli studenti. Un errore potrebbe configurarsi come falso in atto pubblico. Inoltre, il registro elettronico è uno strumento indispensabile ai coordinatori di classe, che costantemente devono controllare la frequenza degli studenti e che, a fine quadrimestre e a fine anno, devono certificare le effettive ore di assenza degli allievi. Al fine di evitare errori che potrebbero ripercuotersi nel conteggio finale delle assenze e nella eventuale possibile mancata scrutinabilità degli studenti, è opportuno che ogni docente, al suo arrivo in classe (non solo alla prima ora di lezione), verifichi la presenza degli studenti. Tale pratica evita errori nella compilazione del registro (es: alunni presenti alla prima ora, poi assenti alle successive e infine nuovamente presenti alle ultime ore) e consente di accertare l'eventuale assenza di studenti che potrebbero trovarsi fuori dall'aula.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Ogni docente è responsabile della corretta e completa compilazione delle sezioni di sua competenza e la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza in servizio.

Si invitano, pertanto, i docenti a tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale, firmano e annotando regolarmente gli argomenti svolti. Lo stesso vale per i docenti che lavorano in compresenza.

Il docente, in quanto pubblico ufficiale, deve tempestivamente firmare il registro elettronico:

- Firmando solamente l'ora corrente di lezione, senza anticipare la firma delle ore successive;
- Registrando l'assenza, i ritardi e le uscite anticipate delle studentesse e degli studenti;
- Indicando in modo dettagliato l'argomento affrontato in classe durante la lezione e gli eventuali compiti assegnati a casa;
- Riportando le valutazioni orali, scritte o pratiche in modo trasparente e tempestivo;
- Indicando l'eventuale avvenuta lettura delle circolari riguardanti studenti e/o famiglie;
- Registrando eventuali note generiche e/o disciplinari, curando in modo particolare le comunicazioni con le famiglie al fine di non incorrere in problemi connessi alla privacy;
- Indicando le eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Specificando eventuali alunni che possano trovarsi "fuori classe"

Si invitano tutti i docenti ad uno scrupoloso e puntuale rispetto degli adempimenti sopra richiamati, conformemente ai doveri d'ufficio relativi alla funzione ricoperta.

La corretta e puntuale registrazione di quanto suindicato consentirà ai genitori di poter monitorare costantemente la frequenza e il profitto dei propri figli e di partecipare pienamente al patto formativo, facilitando la comunicazione scuola-famiglia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Giuseppina Tartaglione

Firma digitale