ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"
Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado
Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168
E-mail: toic84200d@istruzione.it *PEC :* toic84200d@pec.istruzione.it
Sito: www.icbricherasio.edu.it
C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Circ. permanente n. 16

I.C. BRICHERASIO
Prot. 0002355 del 17/02/2026
IV-3 (Uscita)

Al personale docente
Agli Atti

OGGETTO: Registro Elettronico e adempimenti dovuti.

Il registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo, ha necessità di essere regolarmente e tempestivamente aggiornato. Questo è quanto prevede la normativa vigente anche a seguito di un insieme di norme che attribuiscono, anche indirettamente e anche in forma estensiva della normativa vigente e della giurisprudenza, allo stesso, forma di atto pubblico.

Il registro elettronico come atto amministrativo pubblico, avente fede privilegiata, deve essere compilato da tutti i docenti nella loro qualità di pubblici ufficiali in quanto da detta compilazione deriva la prova di fatti giuridicamente rilevanti.

Il registro di classe per la sua natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965, come affermato spesso anche da sentenze emesse dalla Corte di Cassazione[1], e il non ottemperare può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.
E' anche utile ricordare, inoltre, che i dati trattati dai docenti sono nel loro insieme dati sensibili – ai sensi dell'art. 4 del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 comma 1 lett. b, c, d. – e che il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione, etc.) è definito puntualmente da norme di legge e regolamenti.

Si ricorda quindi che la tempestiva, regolare e completa tenuta del Registro di classe e del professore/docente è un obbligo come riaffermato anche dalle sopra richiamate sentenze della Corte di Cassazione 12726/2000; 6138/2001; 714/2010.

[1]Il **registro personale** del docente è un atto pubblico [Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010], per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale. Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione.

Si rammenta che deve essere riportata l'attività svolta oltre che per le discipline curricolari, anche per quanto concerne le attività trasversali, il potenziamento e le attività in sostituzione di colleghi assenti nonché le attività di sostegno per gli alunni con disabilità assicurandosi, in quest'ultimo caso, che vengano rispettate tutte le norme sulla privacy e che le stesse non siano visibili ad altri utenti

Si riepilogano, pertanto, di seguito i principali adempimenti a cui è tenuto ogni docente, incluso quello di **sostegno e/o di potenziamento** per la corretta tenuta del registro:

- Firma del docente: non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro elettronico prima o addirittura dopo la lezione, in quanto la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve poter essere espletato in classe durante l'ora di lezione;
- Assenze degli alunni;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Attività svolta (*visibile alle famiglie*):
    1. Argomento del giorno nel dettaglio (*per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche …)*;
    2. 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…);*
    3. Registro del Professore *(parte non visibile alle famiglie):* annotazioni quali le misure dispensative e compensative, le prove di verifica individualizzate, le metodologie e strategie didattiche anche personalizzate, sussidi, dispositivi utilizzati, ecc..

       Il **docente di sostegno**, **nel Registro del Professore, non visibile alle famiglie**, dovrà indicare se lo studente ha seguito il lavoro della classe e/o quali misure metodologiche, contenutistiche e didattiche personalizzate sono state attuate durante la lezione;
- Note generiche e disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari (non visibile alle famiglie);
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite 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; - Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.
- Compilazione generale del registro elettronico in tempo reale.

In particolare al docente in servizio alla prima ora compete:

- la trascrizione delle assenze;
- l'annotazione degli alunni ritardatari ;
- la verifica online della/e giustificazione/i per le assenze dei giorni precedenti.

In estrema sintesi quindi il docente deve firmare digitalmente, registrare le assenze degli alunni, mettere i voti delle valutazioni scritte e, in tempo reale, quelle orali, compilando il registro di classe e quello personale della materia, proprio per il fatto che la legge impone al pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, di documentare tempestivamente i fatti e gli atti, che nel caso dell'insegnante sono quelli che accadono nella classe durante la lezione.

Si ricorda infine che costituisce adempimento dovuto del Dirigente Scolastico il controllo periodico sulla regolare tenuta del registro di classe e del docente.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Barbara CAPRILI
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e ssmm)