



Circolare n. 300

Bitonto, 19/08/2019

Ai Docenti

All'Albo dell'Istituto

Al sito istituzionale della scuola

OGGETTO: Tenuta registro di classe e personale del docente

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro di classe e personale, affidati alla responsabilità dei docenti.

Il **registro di classe** ha *natura giuridica di atto pubblico*, in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione (come ripetutamente affermato anche dalla giurisprudenza della Corte di Cassazione) e chi ne ha titolo può fare richiesta di visione e di estrazione di copia, ai sensi della L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi. Nel registro di classe vengono annotati i compiti e il programma svolto dagli insegnanti in ogni singola giornata, nonché le assenze, i ritardi e le giustificazioni, i provvedimenti disciplinari, le comunicazioni della presidenza.

A questo si affianca il **registro personale del docente** (detto anche *giornale*) la cui ratio è quella di documentare il lavoro svolto dalla classe e dal docente stesso. Questa attività fa parte dei doveri dell'insegnante e la mancata ottemperanza può costituire *fattispecie di responsabilità disciplinare*. Anche il **registro per l'insegnante di sostegno** risponde a questa logica, registrando il P.E.I. e le attività didattiche personalizzate per ogni alunno con disabilità.

La valenza dei suddetti documenti scolastici quali "**atti pubblici**" fa ritenere pienamente loro applicabile il disposto di cui all'art. 2700 c.c., in virtù del quale l'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

La compilazione del registro elettronico deve essere effettuata dal docente in tempo reale e in tutte le sue parti, per evitare possibili sanzioni disciplinari. Alla prima ora di lezione e, durante tutta la giornata scolastica, a qualsiasi cambio di ora, il docente ha il dovere di aggiornare in tempo reale il registro elettronico di classe e quello personale della disciplina insegnata. Non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro elettronico prima o 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.

Ogni docente, dunque, deve firmare digitalmente, registrare le assenze degli alunni, mettere i voti delle valutazioni scritte e orali in tempo reale, compilando il registro di classe e quello personale, 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.



LICEO SCIENTIFICO - ARTISTICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Via Gen. Planelli, n.c. - 70032 BITONTO (Bari)
Tel./Fax: 080 3715242
C.F. : 80015030721 - Codice Univoco Ufficio: UFTL8X
www.lsgalilei.edu.it - e-mail: baps12000b@istruzione.it
Pec: baps12000b@pec.istruzione.it



La mancata compilazione in tempo reale può far scattare la sanzione disciplinare che, nei casi più gravi, può sconfinare in un reato del codice penale, in virtù della natura di atto amministrativo ufficiale del registro di classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Angela Pastorella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993