DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 -
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it
Sito web: http://icintercomunale1.edu.it - Cod.Mec.: RAIC82800B



Circolare n. 27 Castiglione di Ravenna, 17.09.2026

A tutti i Docenti

Alla Bacheca
Al Sito

OGGETTO: Tenuta del registro elettronico e inserimento programmi disciplinari e programmazioni settimanali

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico amministrativo, rappresentando uno strumento atto a realizzare il principio di trasparenza in applicazione della L.n.241/90 nonché di pubblicizzazione degli atti.
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. E' utile rilevare che:

- 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 immodificabilità e integrità.
- Il registro elettronico deve essere tempestivamente aggiornato ed annotato in modo puntuale in ogni sua parte, e il docente ne è personalmente responsabile. La sua compilazione è un obbligo di servizio. - la firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.

Ciascun docente è responsabile della compilazione della sezione di propria competenza; la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza. Il docente deve firmare la propria presenza, registrare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, registrare gli argomenti delle lezioni relativi ad ogni ora, i compiti assegnati per casa, le valutazioni delle prove scritte e di quelle orali e le eventuali note disciplinari date agli alunni.

Ogni docente ha inoltre il dovere di prendere visione con diligenza delle circolari notificate attraverso la

bacheca del registro.
In considerazione di eventuali imprevisti imputabili all'uso del software o in caso di assenza di linea, è consentito differire la registrazione delle attività che dovranno essere riportate il prima possibile sul registro elettronico.

Indicazioni generali

- I docenti che svolgono completamenti orari (compresenze), nel rispetto degli obblighi di servizio, nonché trasparenza ed efficacia dell'azione formativa, alla voce "Argomento della lezione" del registro elettronico, sono tenuti a firmare ed a registrare la tipologia di attività di supporto alla classe. - Per quanto attiene alle annotazioni di natura disciplinare nella scuola secondaria, qualora si ritenga l'inevitabilità della nota, riportare sul registro elettronico diciture fondate su elementi circostanziati e dimostrabili nel rispetto di quanto prescritto nel Regolamento disciplinare alunni "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di primo grado" del Regolamento di Istituto, al fine di motivare adeguatamente eventuali provvedimenti disciplinari.
- Le valutazioni relative alle verifiche orali e scritte devono essere riportate sul registro elettronico contestualmente alla correzione delle prove; una registrazione eccessivamente ritardata non assolve i dettami normativi sulla valutazione (tempestività della valutazione).
- Le valutazioni vanno sempre intese come scritto e orale a meno di determinazioni diverse riportate sul curricolo di istituto e deliberate in sede di collegio.

Infine, si comunica che i Docenti di tutti gli ordini dovranno inserire nel registro elettronico (Didattica – Programma Scolastico) il programma/progettazione relativo alla propria disciplina entro lunedì 30 novembre 2026.
Entro la stessa data dovranno essere consegnati in Segreteria i PDP DSA, PDP BES e PSP. Nel registro elettronico andranno di volta in volta inseriti anche i verbali delle programmazioni settimanali della scuola primaria.

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Sara Raspa
*Firma apposta in forma digitale sul documento originale
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate