



Ministero dell'Istruzione

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. Troccoli"

Via Feliciazza n. 22 - 87011 Fraz. Lauropoli di CASSANO ALL'IONIO (CS)

Tel. 0981-76096 - 708892 Fax 0981-708430 - [www.lauropoliscuole.gov.it](http://www.lauropoliscuole.gov.it)

E-mail: [CSIC822003@istruzione.it](mailto:CSIC822003@istruzione.it) - Posta certificata: [CSIC822003@pec.istruzione.it](mailto:CSIC822003@pec.istruzione.it)

Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 - Codice Univoco: UFFV21M

A tutti i Docenti

Al sito della scuola

Prot. n. 1626 A.39.d

Lauropoli, 09/10/2020

## **Oggetto: Compilazione regolare del Registro Elettronico.**

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, ciò in quanto si rileva che alcuni docenti non compilano quotidianamente il registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione degli argomenti delle lezioni e compiti assegnati.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa 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 ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.
- 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 su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe;
- I voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente /contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. E' quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa;

- La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente;
- E' fatto obbligo annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione;
- Il dirigente scolastico, ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.;
- E' responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il Registro elettronico con:
  - Firma del docente
  - Assenze degli alunni
  - Giustificazioni delle assenze
  - Entrate posticipate o uscite anticipate
  - Ritardi
  - Giustificazioni dei ritardi
  - Argomento del giorno nel dettaglio
  - Note disciplinari
  - Annotazioni
  - Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi;
  - Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Si ricorda anche che per il corrente anno scolastico è stata disposta la misura organizzativa di mantenere un registro di classe cartaceo (di supporto al registro ufficiale elettronico per consentire la possibilità delle quotidiane operazioni anche in caso di malfunzionamento della connettività locale), sul quale riportare le sole presenze di docenti ed alunni, lezioni, rapporti disciplinari, ecc., tutte notizie che vanno poi riportate in modo esaustivo sul registro elettronico.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

Inoltre si invitano i docenti ad annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli alunni, alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'intestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

Si confida nell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Lucia Giordano

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993