

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DIFESA GRANDE" - TERMOLI (CB)          Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria "Difesa Grande"          Scuola dell'Infanzia "Via Volturmo" e Scuola Primaria "Via Po"          Scuola Secondaria di I grado "Difesa Grande"          Viale Santa Maria degli Angeli ☎ 0875/712904 - C.F. 91055150709          SITO WEB: <a href="http://www.comprendivodifesagrande.edu.it">www.comprendivodifesagrande.edu.it</a>          PEC: <a href="mailto:cbic857003@pec.istruzione.it">cbic857003@pec.istruzione.it</a>          PEO: <a href="mailto:cbic857003@istruzione.it">cbic857003@istruzione.it</a>          Codice Univoco Istituto: UFIEAO</p>	
---	--	---

Data e protocollo come da segnatura

A tutto il personale docente  
LL.SS.

Al Sto Web

All'Albo On-line

e p.c.

Al Direttore S.G.A.

### COMUNICAZIONE N. 101

**OGGETTO: Compilazione regolare e tempestiva 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 diversi docenti non compilano quotidianamente il Registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, ecc. (per la sola scuola Secondaria di I Grado), così come alcuni docenti omettono di trascrivere gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

- 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 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.
- Le valutazioni immodificabili ed integre, devono essere registrate dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integre. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.
- La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. "*Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni*".
- È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza 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.
- È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:
  - Firma del docente;
  - Assenze degli alunni;
  - Giustificazioni delle assenze;

- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio ed esercizi assegnati come compito;
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, recupero individuale, potenziamento, ...);
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
- 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;
- Valutazioni in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Come ogni atto pubblico, il registro CLOUD, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

Si ricorda infine che la scrivente, nell'ambito dell'esercizio della funzione direttiva, può accedere al registro personale dei docenti ogni qualvolta lo ritenga opportuno e senza alcun obbligo di preavviso.

**Si invitano pertanto i docenti ad uno scrupoloso e puntuale rispetto degli adempimenti sopra richiamati, conformemente ai doveri d'ufficio relativi alla funzione docente; il mancato rispetto di quanto sopra genera responsabilità disciplinare.**

Certo dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof.ssa Luana OCCHIONERO)

