



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O B E L L A R I A

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 BELLARIA IGEEA MARINA (RN)

RNIC81000C Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio **UF1W8G**

Tel. 0541-346380 Fax 0541-347531 e-mail: rnica81000c@istruzione.it pec: rnica81000c@pec.istruzione.it

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



Circolare n. 32

Prot. n. vedi segnatura

Bellaria Igea Marina, vedi segnatura

I.C. BELLARIA
Prot. 0005774 del 12/10/2020
07 (Uscita)

Al personale docente

Agli Atti

Oggetto: Tenuta regolare del registro elettronico.

Si ritiene opportuno nella fase iniziale dell'anno scolastico, 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.

Si ricorda che **la firma sul registro elettronico 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 o subito dopo se ci dovessero essere problemi di collegamento alla rete Internet o in caso di assenza di rete, in attesa di completa attivazione dei punti di cablaggio per tutti i plessi dell'Istituto, gestita in accordo con il Comune.

Ogni docente è ovviamente responsabile della compilazione della sezione di sua competenza e **la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza.**

Si invitano pertanto i docenti a tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale firmandolo e annotando gli argomenti svolti. Lo stesso vale per i docenti che lavorano in compresenza, la firma e gli argomenti svolti interessano entrambi.

Il docente deve firmare la sua presenza, registrare le assenze degli alunni, registrare ritardi e uscite anticipate degli alunni, registrare gli argomenti delle lezioni, compiti assegnati per casa, letture delle circolari, note disciplinari, valutazioni delle prove scritte e di quelle orali, 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.

Tale adempimento assume un valore ancora più stringente in questa delicata **fase emergenziale legata al rischio di contagio da SARS COV 2** in quanto i dati inseriti in piattaforma consentono una comunicazione immediata con il Dipartimento di Prevenzione, come raccomandato anche dalla formazione EDUISS - *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia (per personale scolastico ed educativo).*

La disattesa di questi obblighi potrebbe essere configurata come colpa grave che può far incorrere in sanzioni disciplinari e in casi estremi potrebbe essere disciplinata anche dal codice penale, come si evince da alcune sentenze della Corte di Cassazione (vedi per es. la n° 208196 del 1997) che qualifica il registro come atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 BELLARIA IGEA MARINA (RN)

RNIC81000C Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio **UF1W8G**

Tel. 0541-346380 Fax 0541-347531 e-mail: rnica81000c@istruzione.it pec: rnica81000c@pec.istruzione.it

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



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 con regolarità l'avvenuta lettura di comunicazioni tramite l'acquisizione della "presa visione"**, in quanto da un controllo effettuato tale adempimento risulta disatteso da parte di alcuni.

Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere ai referenti per il registro elettronico di plesso, al dirigente scolastico, al DSGA, al personale di segreteria, ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

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

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Filomena Ieva

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)