



# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

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

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

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



Circolare n. 32

Prot. n. vedi segnatura

Bellaria Igea Marina, lì vedi segnatura

I.C. BELLARIA  
Prot. 0007765 del 27/09/2022  
VII (Uscita)

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Al sito web

## Oggetto: **Compilazione corretta, regolare e tempestiva del Registro Elettronico**

Si ritiene opportuno richiamare a **tutto il personale docente di ogni ordine e grado** 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 e in modo puntuale e corretto il registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione delle assenze, dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, ... .

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 dividerla 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. 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.
- 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;



# ISTITUTO COMPRESIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

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

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

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



- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...);
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori 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 ARGO, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

In merito ai verbali, si ricorda che non è possibile:

1. Scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
2. Cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
3. Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
4. Cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

Per annullare una scritta correttamente, occorre racchiuderla in un rettangolo (o barrare), lasciando visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Si ricorda anche di compilare con regolarità il 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 **effettuare regolarmente la 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, nonché di **prendere visione delle comunicazioni ricevute, quando è richiesta la PRESA VISIONE.**

Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere al Referente, prof.ssa Francesca Tirrò, e ai collaboratori del Dirigente Scolastico, al DSGA, e alla scrivente.

Certa dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale comunicazione.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Filomena Ieva*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 D. Lgs.vo 39/93)