

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. DA VINCI”

Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H

e-mail: caic84300e@istruzione.it; caic84300e@pec.istruzione.it

Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

Circ. n. 106

Decimomannu, 03 novembre 2021

Al personale DOCENTE

OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA REGOLARE COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del Registro Elettronico, strumento operativo di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo. A tale scopo tutti i docenti sono tenuti a compilare quotidianamente il Registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione delle assenze/presenze, dei voti/giudizi relativi alle valutazioni scritte ed orali, agli argomenti delle lezioni, ai compiti assegnati e alla metodologia di lavoro adoperata. Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si rileva che:

- Il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere da un pubblico ufficiale (il docente) 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 rendono il 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 e le credenziali di accesso, che non devono essere condivise con nessuno;
- La mancata veridicità di quanto inserito nel Registro Elettronico, si configura come reato perseguitabile *ex Lege*, in quanto “falso in atto pubblico”, anche alla luce della Legge n. 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri ed i verbali devono essere producibili in copia;
- La firma sul Registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e va espletato giornalmente;
- I voti devono essere registrati dal docente immediatamente, contestualmente e 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 [...] i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni”;



UNIONE EUROPEA
FONDO SOCIALE EUROPEO



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. DA VINCI”

Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H

e-mail: caic84300e@istruzione.it; caic84300e@pec.istruzione.it

Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

- È fatto obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli studenti 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. Occorre anche rendere visibili agli studenti le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile;
- È 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 (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 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 e voti in seguito a verifiche scritte e/o orali. Come ogni atto pubblico, il Registro Elettronico non può essere contraffatto, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico, attenendosi alle disposizioni ed alle indicazioni operative sopra riportate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Antonietta Santoro

La firma è omessa ai sensi dell'art.3 D.lgs 12/02/1993, n.39