

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>Istituto Comprensivo di Pianoro</p> <p>Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)</p> <p>TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600</p> <p>e-mail: boic83000e@istruzione.it – sito web: www.icpianoro.edu.it</p> <p>C.F. 91201220372 BOIC83000E</p>	
---	--	---

Circolare n.35

Pianoro, 21 settembre 2023

A TUTTI I DOCENTI

OGGETTO: TENUTA 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 firma e le uscite anticipate.

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.

TENUTA DEL REGISTRO

- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti 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 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:
 - Assenze degli alunni;
 - Entrate posticipate o uscite anticipate;
 - 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...): **SI INVITANO LE DOCENTI DELL'INFANZIA A NON USARE LA TERMINOLOGIA COMPITO**
 - 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;
 - Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

VALUTAZIONI

- La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente. 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 (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

Firmato digitalmente da LIANA BALDACCINI

preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

- 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 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.
- 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.

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

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

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

La Dirigente Scolastica

Dott. ssa Liana Baldaccini

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa