



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRESIVO: INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

“A. MANZONI “

Alessandria d. R. – Bivona – Cianciana – San Biagio P. – Santo Stefano Q.

DIREZIONE E UFFICI: VIA PORTELLA, 1 – 92010 ALESSANDRIA DELLA ROCCA

e-mail: agic812006@istruzione.it – agic812006@pec.istruzione.it sito:

www.icmanzoniadr.edu.it

CF: 80004930840-TEL.0922.981041 - FAX 0922.980085

Circ.n.51

Alessandria della Rocca, 16/10/2024

Al personale docente
I.C. “A. MANZONI”

TUTTE LE SEDI

p.c. al DSGA
SEDE

Al sito web
Sez. amministrazione trasparente
Disposizioni generali
Atti amministrativi generali

I.C. "A. MANZONI"
Alessandria della Rocca (AG)
Prot. 0007599 del 16/10/2024
I-1 (Uscita)

OGGETTO: **Compilazione regolare e tempestiva del registro cartaceo e 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 cartaceo e/o Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, ecc., in ordine a:

- voti registro visibili alle famiglie
- commenti visibili alle famiglie
- note registro visibili alle famiglie
- giorni di ricevimento.

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 modificabilità 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.
- I voti sono imm modificabili, quelli orali vanno registrati nello stesso giorno dalla verifica, quelli scritti entro 15 giorni, il sistema non consentirà l'inserimento di voti antecedenti al quindicesimo giorno. Il voto sarà visibile ai genitori dopo 24 ore dal suo inserimento, eventuali**

correzioni, per mero errore materiale, possono avvenire solo prima che il voto sia visibile ai genitori, successivamente ogni intervento sul voto è inibito. In casi del tutto eccezionali e solo per l'inserimento di voti non tempestivamente registrati, si dovrà far richiesta scritta e motivata al D.S. fornendo ampia giustificazione dell'inadempienza, **non sarà mai consentita la modifica di voti già inseriti e visualizzati dai genitori.** 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. 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.
- 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 (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;
 - 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.
- Come ogni atto pubblico, il registro cartaceo, il registro Spaggiari, 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.

Anche per il corrente anno scolastico è stata disposta la misura organizzativa di mantenere un 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.

Si ricorda che il Registro è un atto Amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e che quindi deve essere espletato con precisione e diligenza. Per i docenti che non dovessero compilare il registro in tempo reale, salvo situazioni eccezionali e documentate, può scattare la sanzione disciplinare che nei casi più gravi può sconfinare ad essere un reato del codice penale.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta dei Registri, inoltre si invitano i docenti ad annotare l'avvenuta 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.

All'occasione si ricorda che nei casi previsti di alunni non avvalentesi della religione, se attivata su richiesta dei Genitori l'ora "Alternativa" il docente di religione non troverà gli alunni non avvalentesi nel registro elettronico mentre il docente incaricato di "Alternativa" troverà solo gli alunni interessati nel proprio registro. Nel caso di studio autonomo l'alunno sarà presente in classe e il docente scriverà di volta in volta sinteticamente cosa svolge. In ultimo se autorizzato a non svolgere l'ora in classe, il docente metterà "assente" o "presente fuori dall'aula" a secondo del tipo di autorizzazione, in questi casi, essendo regolarmente presenti nel registro di religione, al momento della valutazione andrà selezionata la casella "nav".

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

Il compilatore
(*prof. Alfonso Montalbano*)

Il Dirigente scolastico
prof. Rosaria Provenzano
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.2, c.3, del D.lgs 39/93