



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo CUCCIAGO GRANDATE CASNATE

Via S. Arialdo, 27 - 22060 Cucciago (Como)

Tel: 031 725030 - Fax: 031 787699 C.F.: 95083380139

e-mail: coic84200n@istruzione.it e-mail pec: coic84200n@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Cucciago, 17 settembre 2021
A tutti i Docenti dell'I. C.

Sito

Circolare n 9.

OGGETTO: Adempimenti e compilazione corretta e tempestiva del registro elettronico

PREMESSA

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.

In merito alla compilazione del registro elettronico si rammenta che la stessa va effettuata quotidianamente e in modo completo nella parte delle assenze, delle presenze (specificando, nel momento particolare legato all'emergenza epidemiologica, se si intenda in presenza o modalità DDI) e soprattutto nelle varie parti che prevedono la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati in modo dettagliato, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie.

E' opportuno rammentare e premettere inoltre che:

- l'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 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";
- 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 R.E. attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti, assolve alla prassi della documentazione dell'attività svolta dall'insegnante in classe e deve avere le caratteristiche della immodificabilità ed integrità; 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.

Ciò premesso, si ricorda e si prescrive che:

- i voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario;
- è obbligo 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;
- non registrare e non rendere visibili alle famiglie, i voti assegnati contestualmente alle verifiche orali e scritte sostenute dagli studenti, può costituire illecito e quindi sanzionabile;

DA

- è fatto obbligo compilare correttamente e tempestivamente il R.E. con firma del docente, annotando i voti in seguito a verifiche scritte e/o orali, le assenze degli alunni, le giustificazioni delle assenze, le entrate anticipate/posticipate degli alunni, i ritardi, le giustificazioni dei ritardi, l'argomento del giorno nel dettaglio, gli esercizi assegnati come compito (mettendo tutti gli alunni, anche in un'ottica inclusiva, nelle condizioni di seguire pedissequamente quanto svolto e/o assegnato) etc... la metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca/azione, compito di realtà, ecc... specificando se la didattica si sta svolgendo a distanza), note disciplinari, annotazioni, data e ora dei colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari, eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche, uscite anticipate, assemblee sindacali, ecc...

Si ricorda che la corretta e puntuale compilazione del registro elettronico è responsabilità istituzionale di ogni docente e 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 in sala insegnanti, nel caso si riscontrino problemi di collegamento alla rete Internet.

Lo stesso vale per i docenti che lavorano su sostegno, in compresenza o su potenziamento, l'apposizione della firma, l'annotazione delle attività svolte, l'annotazione dei compiti e la registrazione dei voti nelle interrogazioni e nelle prove di verifica interessano entrambi.

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. Disattendere tali obblighi potrebbe essere configurata come colpa grave che può far incorrere in sanzioni disciplinari e in casi estremi anche di natura penale, come si evince da alcune sentenze della Corte di Cassazione che qualificano il registro come atto pubblico (come detto anche in premessa) 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.

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

Si ricorda anche che sui verbali, 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. È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare) lasciando visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Quale misura organizzativa emergenziale (solo nei casi di malfunzionamento della connettività locale) si dispone che, anche per il corrente anno scolastico si predisponga un registro di classe cartaceo ridotto inteso come supporto al registro ufficiale elettronico per consentire la possibilità delle quotidiane operazioni), 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 annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli alunni, alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'instestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

Si ricorda infine a tutti gli insegnanti che gli alunni hanno il diritto ad una valutazione trasparente e puntuale, finalizzata anche ad attivare un processo di autovalutazione dando la possibilità agli stessi di esaminare i propri profili di forza, di debolezza e dunque di focalizzarsi sul miglioramento del proprio percorso di apprendimento.

A maggior sostegno all'uso efficace, corretto e pieno del registro elettronico da noi in uso, per tutti ma soprattutto per i nuovi docenti, ad ottobre, è previsto un incontro con l'Animatore digitale di istituto dedicato agli insegnanti dell'infanzia/ primaria e dalla prof.ssa Colonna o componente Team digitale dell'ordine della secondaria per i docenti della scuola secondaria di I grado.

Per qualunque dubbio, in ogni caso, ci si può rivolgere al dirigente scolastico, al personale di segreteria, al collaboratore Mariadaria Cappelletti e ai referenti di ogni plesso.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Deborah Iacopino

