



Prot. n. 3652/II.5

Alle famiglie degli alunni
Al personale scolastico
Al personale A.T.A.
Al sito web

Roma, 7 settembre 2022

CIRCOLARE N. 7

OGGETTO: UTILIZZO/ COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO-

A seguito del completamento della procedura di informatizzazione di tutte le classi dei nostri plessi, 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**. I docenti, dunque, sono tenuti alla quotidiana compilazione del registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, nonché argomenti delle lezioni e compiti assegnati. Si raccomanda, altresì, di attivare la procedura affinché le valutazioni siano visibili ai genitori, attraverso le specifiche opzioni del R.E.

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, dunque, carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente le credenziali, senza condividerle 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.
- Le valutazioni, immodificabili ed integre, debbono essere registrate contestualmente e tempestivamente dall'insegnante, in modo di avere una validazione temporale immodificabile ed integra. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama, a tal proposito, la responsabilità disciplinare e penale.
- La dirigente scolastica, 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 di compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:
 - Firma del docente;
 - Assenze degli alunni;
 - Giustificazioni delle assenze;
 - Entrate posticipate o uscite anticipate;
 - Giustificazioni dei ritardi;
 - Argomento delle attività didattiche
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, recupero individuale, potenziamento (per la Scuola Secondaria di primo grado).



- Note disciplinari;
- 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;

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti, a partire dal 9 settembre 2022, a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

Modalita' operative:

-E' possibile utilizzare il proprio account istituzionale, ma sarà necessario, per evitare problemi di privacy, rimuoverlo al termine del servizio.

-Ogni mattina gli insegnanti trasferiranno il PC- lap-top/tablet nella propria classe e, al termine delle lezioni, lo collocheranno nuovamente in sala insegnanti; il personale A.T.A. preposto predisporrà la messa in sicurezza dei devices.

Certa dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro e ringraziare per la consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Patrizia Tozi

(firma autografa sostituita a mezzo stampai
sensi dell'art. 3, comma del d.lgs. n. 39/1993)