



Istituto Professionale di Stato - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "S. Savioli" - Riccione

Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q
www.alberghieroriccione.edu.it E-mail: rnrh01000q@istruzione.it - rnrh01000q@pec.istruzione.it



Circolare 408

Riccione, 02/03/2023

A tutti i Docenti dei corsi Diurno e Serale curricolari e di sostegno

Al sito della scuola

Oggetto: **Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico personale e di classe**

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**. Il registro Elettronico deve essere compilato quotidianamente, in tutte le sue parti: 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.

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 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. 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 immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente, contestualmente e tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. **E' 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".

E' 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 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.

E' 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
- ✓ Controllare le Giustificazioni delle assenze e dei ritardi
- ✓ Entrate posticipate o uscite anticipate
- ✓ 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.

Inoltre ogni docente deve rendere visibili ai genitori: i voti; i commenti; le note; i giorni e gli orari di ricevimento.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del **Registro Elettronico di classe e personale**. 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. Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere al Referente Prof. Francesco Di Maggio.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luciano Antonelli

(documento firmato digitalmente in base
al codice dell'amm.ne digitale D.L. 82/2005)