



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Padre Pio da Pietrelcina”

Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA - (RG)

Segreteria: tel./fax 0932-950136 - Sede centrale “V. Veneto”: tel. 0932-793318

Plesso “L. Einaudi”: tel. 0932-950686 - Scuola Infanzia “V. Veneto”: tel. 0932-1733003

C. F.: 90026030883 – Cod. Univ.: UF2Y1D – Cod. Mecc.: RGIC83000C

E-mail: rgic83000c@istruzione.it – P.E.C.: rgic83000c@pec.istruzione.it

Indirizzo web: www.istitutopadrepioispica.edu.it

Circ. 148

I. C. "P. PIO DA PIETRELCINA - ISPICA
Prot. 0007618 del 17/12/2024
I-5 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA

Al sito web dell'Istituto

Oggetto: **Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico ARGO DIDUP**

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 alcuni docenti non compilano quotidianamente il Registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione degli argomenti delle lezioni e dei compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, ecc., così come alcuni docenti, pur avendo trascritto le relative valutazioni, non hanno proceduto a rendere visibili ai genitori. 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 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 sul 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/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.
- È fatto 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Padre Pio da Pietrelcina”

Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA - (RG)

Segreteria: tel./fax 0932-950136 - Sede centrale “V. Veneto”: tel. 0932-793318

Plesso “L. Einaudi”: tel. 0932-950686 - Scuola Infanzia “V. Veneto”: tel. 0932-1733003

C. F.: 90026030883 – Cod. Univ.: UF2Y1D – Cod. Mecc.: RGIC83000C

E-mail: rgic83000c@istruzione.it – P.E.C.: rgic83000c@pec.istruzione.it

Indirizzo web: www.istitutopadrepioispica.edu.it

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.

● 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;

● Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Cosimo di Giorgio

(documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)