



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FAX 0776/311522 -

FRTF020002@istruzione.it www.itiscassino.edu.it C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002 –
Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed
Energia-Trasporti e logistica

Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica , Meccatronica

Circolare n.30/ a.s. 2022/23

Al personale docente
Al DSGA
Al sito web dell'Istituto

Oggetto; Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico: (integrazione Circolare n. 17 a.s.2022/23- Disposizioni funzionamento della scuola)

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**. Lo scrivente rileva che diversi docenti non compilano quotidianamente il Registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la sottoscrizione tempestiva della presenza in classe, gli argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, ecc..

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. **La firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed è espletato in classe. A tal proposito il "cruscotto del R.E. del D.S. evidenzia l'ora in cui il docente attesta la sua presenza in classe per procedere alle operazioni preliminari (presenza in classe del docente, rilevazione degli alunni presenti, comunicazioni varie , presa d'atto di giustificazioni di assenze etc).**
5. I voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente/contextualmente/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. (**il R.E. non consente dette variazioni dopo un brevissimo lasso di tempo**)

6. 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".
7. 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 (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.
8. 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.
9. 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:
 - A. Firma del docente;
 - B. Assenze degli alunni;
 - C. Giustificazioni delle assenze;
 - D. Entrate posticipate o uscite anticipate;
 - E. Ritardi;
 - F. Giustificazioni dei ritardi;
 - G. Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
 - H. 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...);
 - I. Note disciplinari;
 - J. Annotazioni;
 - K. Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
 - L. Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
 - M. 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;
 - N. Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Punto 4) *da un controllo effettuato si rilevano omissioni, alterazioni che sicuramente non corrispondono alla realtà e alla professionalità dei docenti dell'I.T.I.S. Majorana*. Però ad un osservatore esterno (dirigente tecnico –ispettore) detta documentazione potrebbe rappresentare una scuola (**che non è affatto**) in cui i docenti arrivano sistematicamente in ritardo, alcuni, addirittura, non firmano la presenza. **Pertanto i docenti sono tenuti**, in tutte le ore e in modo tempestivo a firmare il Registro di classe (esempio 1^ ora in servizio : alle ore 08.20 , si accede al R.E. e si firma la presenza. Dopo 5 minuti si procede all'appello e all'espletamento degli altri adempimenti citati.

Gli alunni ritardatari attenderanno la seconda ora per entrare in classe. Con due ore consecutive si firma il registro di classe due volte. Se si assume servizio nelle ore successive alla prima, l'orario di accesso al R.E. e quindi la firma non dovrebbe tardare di oltre 5/10 minuti dall'inizio dell'ora di lezione visto il tempo necessario per il cambio dell'aula.

Punto 7) Art. 1 del D.P.R. 122/2009:” *La valutazione e' espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonche' dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni”*

Lo scrivente ricorda ai docenti di riportare tutte le valutazioni scritte e/o orali . Rammento che le proposte di voto in sede di scrutinio devono essere la sintesi di un congruo numero di verifiche (almeno tre verifiche scritte e tre orali secondo il Ptof 2022/25). Le verifiche orali, nel rispetto della libertà di insegnamento del docente, non devono necessariamente concretizzarsi solo nelle “consuete interrogazioni alla lavagna di circa 40/50 minuti” visto che la prima fase di quest'anno scolastico è il trimestre che si conclude nel mese di dicembre c.a..

Punto 9 lett. G e H) Per quanto concerne il dettaglio delle attività svolte in classe spesso si riportano sul R.E. le seguenti diciture : “ **Ripetizione** “ “ **Laboratorio** “ “ **compresenza geografia**” “ **Compito in classe**”

Un osservatore esterno (ispettore , genitore ,) presumerebbe che il docente non ha affrontato con la classe, in quel giorno, alcun contenuto disciplinare . Quindi le SS.LL. sono tenute dettagliare sul R.E. i contenuti disciplinari esaminati **in laboratorio** oppure oggetto di **ripasso**, le metodologie adottate (lavoro individuale, di gruppo , peer to peer etc) in linea con la propria programmazione disciplinare. Anche i docenti di sostegno e quelli dell'organico “potenziato” sono tenuti, a prescindere se l'alunno segue una programmazione differenziata o curriculare , a dettagliare quanto sopra rispetto alla programmazione del P.E.I. e/o PDP. La relazione finale del docente deve, poi, rappresentare le motivazioni dell'eventuale scostamento rispetto ai contenuti non affrontati ma programmati.

Come ogni atto pubblico, il registro **Classe viva di 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 esplicitiva;
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.

Si ricorda anche che per il corrente anno scolastico è stata disposta la misura organizzativa di utilizzare un modello di 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.

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'intestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere allo scrivente, al DSGA, al personale di segreteria e ai collaboratori del Dirigente Scolastico: Giacomobono Stefania e Franzese Ester.

Certo dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro ricordando alle SS.LL. di evitare l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione da parte di tutte le componenti.

Se si perde loro (i ragazzi più difficili) la scuola non è più scuola. È un ospedale che cura i sani e respinge i malati.” LORENZO MILANI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Pasquale Merino

