



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO-SERRASTRETTA DECOLLATURA

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it web: <https://www.icserrastretta.edu.it/>

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Circ. n. 55

A tutti i Docenti
Scuola dell'Infanzia
Al sito della scuola
Atti

Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico.

Si comunica a tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia che il RE è attivo e dovrà essere compilato giornalmente secondo quanto di seguito esplicitato.

PREMESSO CHE

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 su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato nella sezione;
- 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
 - Entrate posticipate o uscite anticipate
 - Ritardi
 - Giustificazioni dei ritardi
 - Argomento o attività svolta dettagliatamente
 - Metodologia di lavoro utilizzata
 - Annotazioni
 - Data e ora di eventuali colloqui con i genitori

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 al Referente, Esposito Vincenzo, al dirigente scolastico, al di segreteria, ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Antonio Caligiuri

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 D. Lgs. n.39/1993