



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZAVALLONI"

Viale Capri, 8 – 47838 Riccione (RN) ☎ Tel. 0541/697031
email: rnic81300x@istruzione.it – PEC: rnic81300x@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: RNIC81300X – Codice Fiscale: 91136740403
Sito web: <https://www.iczavalloniriccione.edu.it/>



Circolare n. 109

I.C. - "G. ZAVALLONI" - RICCIONE
Prot. 0011945 del 31/10/2024
VII (Uscita)

A TUTTI I DOCENTI
ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO
AL D.S.G.A.

Oggetto: **Adempimenti del Personale Docente - Compilazione registro elettronico**

Si comunica che, per un corretto utilizzo del registro elettronico, ciascun docente deve caricare il proprio orario settimanale, attraverso l'apposita funzione del software.

In ordine all'utilizzo del registro elettronico utilizzato presso questo Istituto, si ritiene opportuno e altresì utile ricordare, quanto disposto, in merito, dalla normativa vigente:

- ✓ **il registro del docente** si connota quale **documento amministrativo** strumentale alla registrazione delle attività didattiche e formative esperite in classe;
- ✓ **la valenza e tenuta del suddetto documento sono regolate da precise norme** che ne hanno statuito e ribadito la cogenza: in particolare, si consultino, quali riferimenti normativi il D.M. 5 maggio 1993 e la C.M. n.252 del 1978;
- ✓ la responsabilità e l'obbligo di registrazione del registro personale riguardano anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "*spending review*"), convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- ✓ **ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro personale** e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team/consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni;
- ✓ si sottolinea, pertanto, l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto;
- ✓ il registro del docente, come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto, né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare;
- ✓ il registro del docente deve essere costantemente controllato, documentato, aggiornato nelle sue specifiche parti (firma docente, rilevazioni assenze alunni, registrazione delle attività didattiche, caricamento voti *et cetera*), si ricordi, altresì, che il CCNL 2006/09 prevede tra gli obblighi della funzione docente la valutazione e la compilazione degli atti ad essa relativi;
- ✓ i predetti adempimenti devono essere garantiti e assolti, sia perché si ottemperi ai doveri d'ufficio, sia perché sia consentito ai genitori degli studenti di poter consultare il registro elettronico correntemente compilato, documentato e aggiornato.

Tutti i docenti sono, pertanto, tenute ad ottemperare a quanto *sopra* rappresentato in ordine all'efficacia dell'attività amministrativa sottesa all'utilizzo, alla compilazione, alla tenuta del registro elettronico.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Benedetta Bernardi
"Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.lgs. 82/2005, ss.mm.ii e norme collegate"