



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " CRISCUOLI "

Protocollo numero: **207 / 2019**

Data registrazione: **15/01/2019**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: ***circolare oneri di compilazione registro elettronico.pdf***

IPA/AOO: **AOO**

Oggetto: ***circolare oneri compilazione registro elettronico***

Destinatario:

A tutti i docenti

Ufficio/Assegnatario:

SALERNO ANTONIO GIUSEPPE (UFFICIO COLLABORATORI DS)

Protocollato in:

Titolo: ***2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA***

Classe: ***1 - Dirigenza***

Sottoclasse: ***a - Dirigente Scolastico***

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Gr.
Via Santoianni – 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) – C.F. 91010410644
Cod.Mecc. AVIC87500G – Cod.Uni. UFC7IX - Tel. 0827 23108 – Fax 0827 215089 – Infanzia 0827 215213
<http://www.iccriscuoli.eu> email: avic87500g@istruzione.it PEC: avic87500g@pec.istruzione.it

Sezioni associate:			
"M.ROSSI DORIA"	di TORELLA DEI LOMBARDI	Telefax 0827.44417	email: scuolatorella@gmail.com
"L. DE SIMONE"	di GUARDIA LOMBARDI	Telefax 0827.41075 – 41228	email: scuolaguardialombardi@gmail.com
"A. MORO"	di MORRA DE SANCTIS	Telefax 0827.43041	email: scuolamedia.morra@gmail.com
"V.R. SANTOLI"	di ROCCA SAN FELICE	Telefax 0827.45025	email: scuolakennedyrocca@gmail.com
			email: mediarocca1@gmail.com

IC CRISCUOLI
GIOVENTÙ LONGOBARDA

Documento protocollato digitalmente

Sant'Angelo dei L. li 15/01/2019

OGGETTO: *compilazione registro elettronico del docente.*

Si riportano di seguito alcune precisazioni relative all'oggetto:

- 1) il registro di classe formato elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135 è stato adottato con deliberazione unanime del Collegio docenti a partire dal 2014/2015 continuativamente dal nostro Istituto.
- 2) Alla luce della disponibilità di una copertura internet Wifi per tutti i plessi e della diffusa dotazione in tutte le aule dell'Istituto di supporti informatici (PC portatile e rete di connessione) congrui rispetto agli oneri di compilazione si dettaglia quanto segue:
 - a) Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro del docente, il registro di classe (rispettivamente formato elettronico e cartaceo) e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, per certificare le valutazioni degli alunni, per documentare il percorso di apprendimento, nonché le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, i voti delle verifiche dei singoli alunni (da caricarsi nella sezione apposita per consentire al Ds il monitoraggio quotidiano), le note disciplinari, le assenze e le entrate in ritardo degli allievi.
In particolare la lezione giornaliera e l'assegno (da caricarsi in Agenda/compiti) **devono essere nella disponibilità della consultazione da parte dei genitori, in ottemperanza agli obblighi di tempestività e trasparenza** in capo alla Scuola.
 - b) Il mancato rispetto di quanto sopra può configurarsi come omissione di atti di ufficio. Pertanto, considerato il rilevante valore giuridico delle annotazioni inserite, si invitano i docenti a procedere **giornalmente** alla puntuale e completa compilazione dei registri.

È utile ricordare che la corretta compilazione degli atti non è solo un adempimento formale, ma una garanzia per il docente in caso di contenzioso.

Si informano i docenti che a partire dal giorno 22 gennaio 2019 verranno eseguiti dei controlli a campione sull'adempimento di questo dovere.

La presente circolare rappresenta ordine di servizio.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Trunfo Nicola

*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.
Esso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*