



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO PIAZZA DE CUPIS
Piazza Cesare De Cupis, 20 -00155 Roma
Tel. 062280672 Fax 0622773406

e-mail RMIC8E0001@ISTRUZIONE.IT- pec RMIC8E0001@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F.: 97713560585- C.U.: UFG3NS

Al Personale docente della Scuola Secondaria
Alle prof.sse Leone e Seppia
Al Personale di Segreteria
Al DSGA
Al Registro Elettronico
Al sito

Circolare 26

oggetto: **compilazione e tenuta dei registri**

Si ricorda la corretta, completa e diligente tenuta quotidiana del registro personale e, per la parte di competenza, del registro di classe con tutti gli elementi richiesti.

Il registro di classe rimane in formato cartaceo ed elettronico. Il registro personale è unicamente in formato elettronico. Il libretto delle giustificazioni per le famiglie di II e III rimarrà in vigore solo per un breve periodo transitorio, come da successiva circolare. Per le classi I entra in vigore da subito la giustificazione elettronica.

Il registro di classe cartaceo va compilato nella parte riguardante le assenze/ritardi, le uscite dalla classe (bagno etc), annotazioni di vario genere e argomento da parte di docenti presenti in aula per supplenza o potenziamento non appartenenti al Consiglio di Classe, l'eventuale presenza di alunni non appartenenti alla classe. **Nell'elenco alfabetico deve essere annotato in modo chiaro l'alunno/gli alunni i cui genitori non hanno richiesto l'uscita autonoma al termine delle lezioni e attendere all'uscita il genitore o delegato.**

Il registro di classe cartaceo, come ogni altro documento ufficiale, non deve contenere cancellature; le parti da correggere, solo a causa di errori materiali, devono essere barrate in modo da mantenere

leggibile il testo errato e siglate dal docente. La presenza di cancellature o abrasioni sui registri configura il reato di falso in atto pubblico e lede il diritto alla trasparenza di cui alla legge 241/90.

Nel registro di classe elettronico devono essere registrate le assenze/i ritardi, gli esercizi assegnati e corretti, le circolari lette, annotazioni varie di carattere generale, gli alunni di altre classi eventualmente presenti in aula per assenza del proprio docente;

in quello personale elettronico devono essere registrati i voti, gli argomenti trattati, il recupero in itinere degli apprendimenti e annotazioni varie ritenute necessarie. **Le note disciplinari rivolte al singolo alunno vanno inserite nella pagina dedicata all'alunno, per la sola lettura dei familiari.** Per il colloquio con i docenti i genitori devono prendere appuntamento attraverso il Registro Elettronico, indicandone il calendario di prenotazione nella specifica area 'Gestione colloqui', tranne casi eccezionali da valutare con il Dirigente Scolastico o con le professoresse Leone e Seppia.

Sempre nel proprio registro personale ciascun docente deve annotare l'alunno/gli alunni i cui genitori non hanno richiesto l'uscita autonoma al termine delle lezioni e attendere all'uscita il genitore o delegato.

I docenti potranno consultare i materiali e tutorial per la gestione del Registro Elettronico nella pagina dedicata

<https://icdecupis.sharepoint.com/sites/Teamdigitale2>

Roma, 13 settembre 2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia De Michele

Firma sostituita a mezzo stampa art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93