Protocollo 0004499/2026 del 12/11/2026 I.C Dante Alighieri Sapri (SA)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARINA POLICASTRO – SAPRI
Via Giovanni XXIII – 84067 Policastro Bussentino (SA)
Codice Fiscale : 84003240656 Cod. Mecc. SAIC880008 – TEL.FAX 0974/984004
E-mail saic880008@istruzione.it – Post cert saic880008@pec.istruzione.it

Albo Online
Al Personale Docente
Al DSGA
Atti

OGGETTO: Disciplina dell'uso del Registro Elettronico quale documento amministrativo di rilevante importanza. Obblighi di corretta compilazione e di tempestività nella comunicazione di valutazioni e compiti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 297/94 e ss.mm.ii.;
VISTO il D.P.R. 275/99 Regolamento dell'Autonomia;
VISTO il D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, come modificato dal D.Lgs. 217/2017;
VISTO il Regolamento UE 2016/679 e il D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy;
VISTA la Legge 107/2015; VISTO il CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 15 del 14 settembre 2026;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto N. 11 del 14 settembre 2026;
VISTO il PTOF e il Regolamento d'Istituto vigenti;
PREMESSO CHE Il Registro Elettronico, deliberato nei suddetti Organi Collegiali, non costituisce un mero strumento didattico ma è a tutti gli effetti atto amministrativo, documento pubblico con piena rilevanza giuridica, probatoria, contabile e di trasparenza verso le famiglie, equiparato al registro cartaceo e con valore legale superiore per tracciabilità e immodificabilità;
RILEVATA la necessità di garantirne l'uso uniforme, corretto e tempestivo in tutte le sedi dell'Istituto;

DECRETA

Art. 1 - Natura e valore del Registro Elettronico Il Registro Elettronico è documento ufficiale dell'Istituto Comprensivo Santa Marina Policastro - Sapri. Ogni annotazione ivi contenuta fa fede fino a querela di falso. È obbligatorio per tutti i docenti, costituisce fonte ufficiale per ogni certificazione, scrutini, e contenzioso.

Art. 2 - Obbligo di corretta elaborazione Sotto personale responsabilità del docente, si dispone l'obbligo di:
1. Apporre firma di presenza e registrazione puntuale delle assenze, entrate posticipate, uscite anticipate entro i primi 10 minuti di ogni ora di lezione.
2. Compilare quotidianamente e in modo analitico la sezione "Argomenti del giorno / Attività svolte". Non sono ammesse diciture generiche quali "spiegazione", "esercizi vari", "ripasso". Va indicato l'argomento specifico, con riferimento a pagine, capitoli, attività.
3. Annotare tempestivamente provvedimenti disciplinari, note, comunicazioni alle famiglie. L'omessa, incompleta o non veritiera compilazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 3 - Obbligo inderogabile di tempestività nella comunicazione delle VALUTAZIONI Al fine di garantire il diritto allo studio, alla trasparenza e al patto di corresponsabilità:
1. Ogni valutazione, sia orale che scritta/pratica, deve essere inserita nel Registro Elettronico entro 3 giorni lavorativi dalla data della prova e comunque contestualmente alla comunicazione in classe. Fatte salve le deroghe per la prova scritta/pratica.
2. È fatto assoluto divieto di comunicare voti solo sul diario/quaderno o a voce senza immediata registrazione elettronica visibile alle famiglie.
3. Le verifiche scritte corrette devono essere registrate e rese visibili alle famiglie prima della prova successiva.
4. Deve essere rispettato il numero minimo di valutazioni per disciplina deliberato dal Collegio dei Docenti nei Dipartimenti. La tempestività della valutazione è criterio di qualità del servizio scolastico e di valutazione della professionalità docente.

Art. 4 - Obbligo inderogabile di tempestività nella comunicazione dei COMPITI A tutela della pianificazione del carico di lavoro degli alunni e del diritto di informazione delle famiglie:
1. I compiti assegnati devono essere annotati sul Registro Elettronico nella stessa ora di assegnazione, durante la lezione. Non è consentita l'annotazione posticipata a fine giornata o il giorno successivo.
2. L'annotazione deve essere dettagliata: disciplina, descrizione completa del compito, pagine, scadenza, eventuali allegati/materiali.
3. Le verifiche scritte programmate devono essere annotate con almeno 5 giorni di anticipo nell'apposita Agenda del Registro, verificando di non superare il limite di una verifica scritta al giorno per classe.
4. Il Registro Elettronico è l'unico canale ufficiale. Non possono essere utilizzati come canale unico ed esclusivo gruppi WhatsApp, Telegram o altri canali informali.

Art. 5 - Vigilanza e Controlli Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dai Collaboratori e dai Coordinatori di Plesso/Classe, effettuerà controlli periodici e a campione sulla corretta tenuta del Registro Elettronico. Gli esiti saranno oggetto di informativa in sede collegiale.

Art. 6 - Sanzioni e responsabilità La mancata osservanza del presente Decreto costituisce:
a) violazione dell'ordine di servizio;
b) elemento di valutazione negativa nell'ambito della valorizzazione del merito e della condotta professionale ex art. 11 D.Lgs. 150/2009 e CCNL vigente.

Art. 7 - Pubblicità e presa visione Il presente Decreto ha valore di ordine di servizio permanente, è pubblicato all'Albo Online, in Amministrazione Trasparente, sul sito istituzionale ed è notificato a tutto il personale docente tramite Registro Elettronico con richiesta di presa visione obbligatoria e con valore di notifica.
Tutto il personale è tenuto all'immediata e scrupolosa osservanza.

Santa Marina – Policastro B.no, 12/11/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARINA - POLICASTRO - SAPRI - SAIC83800B

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Migaldi