



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "3 - KAROL WOJTYLA"-ARZANO
Prot. 0011440 del 01/10/2026
II-5 (Uscita)



I.C. 3 "Karol Wojtyła"
via Salvemini - 80022 Arzano –Napoli -

☎ 0815736043 Fax: 08119562349

✉ NAIC8FS008@istruzione.it - 🌐 www.ic3karolwojtyla.it



UNI-EN-ISO 9004:2009

Arzano, 01/10/2026

Circ. 045

A tutto il Personale Docente

Al Personale ATA

Al DSGA

Al Sito Web dell'Istituto / Area Riservata

OGGETTO: Disposizioni organizzative e di servizio – Comunicazioni scuola-famiglia, richieste relazioni scritte e adempimenti obbligatori sul Registro Elettronico.

Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Amministrazione e ottimizzare le procedure interne nel rispetto delle normative vigenti, si richiamano i sigg. docenti e tutto il personale alla stretta osservanza delle seguenti disposizioni operative.

1. Comunicazioni e canali istituzionali (Referenti di Area e di Plesso)

Per una gestione efficiente delle problematiche quotidiane, didattiche e organizzative, si ricorda che **il canale di comunicazione prioritario è rappresentato dai Referenti di Plesso e dai Referenti di Area**. Tutto il personale scolastico è invitato a fare riferimento a queste figure per segnalazioni, criticità o necessità ordinarie, evitando comunicazioni dirette e non concordate con la Presidenza, così da permettere un filtro efficace e una risoluzione tempestiva a livello di plesso.

2. Procedura per la richiesta di Relazioni Scritte da parte dei genitori

Si ribadisce che **nessun docente è autorizzato a rilasciare direttamente ai genitori relazioni scritte** (siano esse di carattere disciplinare, didattico o valutativo) a seguito di richieste verbali o informali. La procedura corretta prevede che:

1. Il genitore inoltri formale richiesta scritta esclusivamente **tramite la posta istituzionale della scuola** (PEO o PEC).
2. L'Ufficio di Segreteria protocolli la richiesta e la sottoponga al **Dirigente Scolastico**.
3. Il Dirigente, dopo il necessario vaglio, affiderà il compito di redazione al docente o al Consiglio di Classe e **provvederà personalmente al successivo inoltro ufficiale** alla famiglia.

I docenti che dovessero ricevere richieste dirette sono tenuti a invitare i genitori a seguire la sopraindicata via istituzionale.

3. Obbligo di compilazione giornaliera del Registro Elettronico

A seguito di regolari controlli a campione effettuati da questa Dirigenza, sono emerse **gravi inadempienze relative alla mancata firma in giornata** da parte di alcuni docenti e alla **mancata registrazione delle assenze degli alunni**.

A tal proposito, si richiama il personale alla stretta osservanza del quadro normativo vigente, che conferisce al registro elettronico uno status giuridico vincolante:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- **Natura di Atto Pubblico:** Secondo la giurisprudenza consolidata della **Corte di Cassazione (Penale, Sez. V, n. 47241/2019)**, il registro del professore (oggi in formato elettronico) costituisce un **atto pubblico di fede privilegiata** ai sensi dell'**art. 2699 del Codice Civile**. Attesta fatti avvenuti alla presenza del pubblico ufficiale (il docente), come la presenza degli alunni e lo svolgimento delle lezioni.
- **Compilazione in tempo reale:** La Suprema Corte ha specificato che il registro deve essere compilato **contestualmente all'azione amministrativa** (cioè durante l'ora di lezione). La registrazione posticipata, alterando la verità temporale dell'atto pubblico, può integrare gli estremi del reato di **Falso ideologico in atto pubblico (art. 479 c.p.)**.
- **Obbligo di vigilanza e sicurezza:** La tempestiva annotazione delle assenze e degli ingressi in ritardo assolve all'obbligo di vigilanza sui minori affidati all'Istituzione Scolastica (**art. 2048 del Codice Civile**). La mancata registrazione tempestiva impedisce alla scuola di tracciare la presenza dell'alunno, esponendo l'amministrazione e il docente a gravi responsabilità civili e penali in caso di infortuni o sinistri.
- **Tutela del diritto alla trasparenza:** La firma immediata e l'inserimento dei voti/assenze garantiscono il diritto all'informazione immediata delle famiglie, in linea con il principio di trasparenza amministrativa (**Legge n. 241/1990**).

Tutti i docenti hanno pertanto l'obbligo di apporre la firma di presenza e registrare le assenze/giustificazioni tassativamente nella stessa giornata e durante l'ora di lezione. Non saranno tollerate regolarizzazioni tardive nei giorni successivi, se non in situazioni eccezionali.

Si coglie l'occasione per ricordare a tutto il personale docente gli obblighi e i doveri professionali definiti dagli **artt. 43 e 44 del CCNL Istruzione e Ricerca**, la cui inosservanza comporta l'apertura di procedimenti disciplinari:

- **Obbligo di vigilanza (Accoglienza e Uscita):** A norma del CCNL, i docenti hanno l'obbligo di trovarsi in classe ovvero nell'atrio della scuola **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per l'accoglienza degli alunni. Parimenti, sono tenuti a vigilare sulla sicurezza degli studenti durante l'intero orario di lezione e ad assisterli fino all'uscita dall'edificio scolastico al termine dell'ultima ora.
- **Partecipazione alle attività funzionali deliberate:** La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse e dei GLO (Gruppi di Lavoro per l'Inclusione) programmate nel Piano Annuale delle Attività è **strettamente obbligatoria**. Eventuali assenze giustificate devono essere tempestivamente comunicate e documentate alla Segreteria.
- **Rapporti con le famiglie:** Rientra tra gli adempimenti individuali obbligatori la cura dei rapporti con i genitori, garantendo una comunicazione trasparente sui processi di apprendimento e sui livelli di maturazione degli studenti nelle modalità fissate dall'Istituto.
- **Formazione in servizio:** La formazione in servizio e l'aggiornamento professionale costituiscono una funzione fondamentale del profilo docente. Ciascun insegnante è tenuto a partecipare alle attività formative deliberate dagli Organi Collegiali nei limiti del monte ore contrattuale.

Infine, si rammenta la nota del Ministro dell'Istruzione e del merito relativa a "Indicazioni in merito all'assegnazione delle verifiche in classe e dei compiti da svolgere a casa, nonché sull'uso del registro elettronico – a. s. 2026/2027" consultabile al seguente link:

https://www.mim.gov.it/documents/20182/10323380/m_pi.AOOGABMI.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0224621.28-09-2026.pdf/aaf95262-768f-0424-d774-6d90f21ba639?t=1790602052893



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

La presente circolare ha valore di notifica d'ufficio e la sua mancata osservanza sarà oggetto di formale contestazione.

Certi della consueta e responsabile collaborazione di ciascuno per il buon andamento della nostra comunità scolastica, si augura un buon proseguimento di lavoro.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maria Raspaolo

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

MARIA RASPAOLO
01.10.2026
17:13:16 CEST