



**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE VASI"
AD INDIRIZZO MUSICALE
SEDE CTRH-CTI
CORLEONE**

Via Don Giovanni Colletto (Largo Dott. Angelo Badami) C.F.97326700826
Codice Meccanografico: PAIC8A900V
Tel. 091 8452 4320
E-mail: paic8a900v@istruzione.it PEC: paic8a900v@pec.istruzione.it
Web: www.icvasicorleone.edu.it



Circ.n.66

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VASI"-CORLEONE
Prot. 0010047 del 20/11/2024
I-1 (Uscita)

Corleone, 20/11/2024

**Ai Docenti
AL DSGA
AL SITO WEB**

Oggetto – Direttiva ai docenti sulla compilazione del registro elettronico

Si ricorda che, il docente della scuola pubblica ha lo status di pubblico ufficiale e la recente giurisprudenza estende tale status alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive all'erogazione della lezione. Per il registro elettronico vale la normativa sui due documenti amministrativi che attestano le attività di classe: registro di classe e registro del professore (Registro di classe: art. 41, RD n. 965/1924; art. 69, RD n. 969/1924; art. 78, RD n. 1190/1925; DM 5 maggio 1993; OM n. 236/1993. Registro del professore: DM 5 maggio 1993 e CM n. 252 del 1978).

Si evidenzia che il **registro di classe** ha natura giuridica di atto pubblico in quanto "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti" (Sentenza Corte di Cassazione n. 208196 del 1997 o del 5 marzo 1999, n. 3004).

Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Dal punto di vista didattico-formativo il registro elettronico è fondamentale in quanto in esso vi sono riportati i voti relativi alle valutazioni scritte e orali, gli argomenti delle lezioni e compiti assegnati, la metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, etc.

Il registro elettronico nasce con l'obiettivo, oltre che di snellire l'attività burocratica, di incrementare e potenziare il rapporto tra l'istituzione scolastica e le famiglie, far sì che le attività scolastiche dei docenti siano maggiormente contraddistinte dalla trasparenza

Anche il **registro personale del docente** è un atto pubblico [Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010], per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del Codice di procedura penale. Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione.

Premesso ciò, tutti i Docenti sono tenuti a rispettare le procedure di seguito descritte.

1. Ogni docente, all'atto della presa di servizio, riceve le credenziali di accesso al registro dalla segreteria, delegata dalla Scrivente. Dopo aver variato la password iniziale, il/la docente è tenuto alla custodia e alla riservatezza di username e password, che sono strettamente personali. In caso di smarrimento, deve rigenerare la password attraverso l'apposita procedura di recupero. L'utenza resta attiva per tutta la durata del servizio presso l'Istituto. L'accesso al registro con le credenziali si configura come "firma elettronica semplice"

2. Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.
3. All'ingresso in classe il/la docente deve firmare la propria presenza in classe. **Non può firmare ore di lezione non ancora iniziate o già terminate.** Fa eccezione un blocco di due o più ore consecutive nella stessa classe e della stessa materia per il quale si può apporre la firma durante la prima delle ore.
4. A ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti. Ad ogni ingresso in una classe, i docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione "Appello".
5. Il/La docente della prima ora registra l'assenza e/o l'ingresso in ritardo degli alunni e verifica l'avvenuta giustificazione degli eventuali alunni assenti nel giorno precedente. Il docente coordinatore di classe settimanalmente monitorerà l'andamento delle giustificazioni, segnalando tempestivamente alle famiglie, anche per iscritto tramite la segreteria didattica, le assenze non giustificate.
6. Il/La docente della seconda ora porrà particolare cura nel controllo degli eventuali ingressi con ritardo, registrando il ritardo onde evitare che venga erroneamente registrata l'assenza. L'ingresso alla seconda ora dovrà essere giustificato da un genitore con le stesse modalità di giustificazione dell'assenza.
7. Nelle ore successive, ogni docente dovrà annotare le uscite anticipate e i rientri avvenuti durante le proprie lezioni.
8. Il registro va utilizzato per la propria firma di presenza, per la rilevazione delle presenze e delle assenze degli alunni, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, letture delle comunicazioni agli alunni, note disciplinari, registrazione delle valutazioni.
9. Nello specifico, tutti i docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:
 - firma presenza;
 - inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;
 - registrazione puntuale delle attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari;
 - inserimento valutazioni di qualsiasi tipologia (scritto, grafico, orale);
 - inserimento della propria programmazione didattica sull'apposita sezione;
 - inserimento comunicazioni e materiale riservato alla classe sulla BACHECA CLASSI.
10. Tutti i docenti dovranno annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni, destinate agli alunni o alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'intestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.
11. Le note disciplinari devono essere riportate selezionando l'alunno o gli alunni alle quali si riferiscono, e non nella sezione relativa all'intera classe, onde evitare che possano essere viste anche dai genitori degli alunni non coinvolti. Si raccomanda di limitare tali sanzioni ai comportamenti in violazione del regolamento scolastico **e di evitare le cosiddette "note a tutta la classe"**, che producono una proliferazione di annotazioni tutte uguali e rallentano l'applicazione di controllo da parte della Scrivente, limitandone in tal modo la tempestività di intervento. **Si precisa che, una volta registrate, le note disciplinari non possono essere cancellate.**
12. Ogni docente è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni sua parte in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare.
13. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico tempestivamente al termine della verifica, tenendo conto delle griglie di valutazione deliberate.
14. I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 10 giorni dalla data

- di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente).
15. I voti registrati non vanno modificati, in quanto qualsiasi variazione lascia una traccia e potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, è opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente a essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.
 16. Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare per iscritto alla Scrivente cosa cambiare e la relativa motivazione.
 17. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dalla Dirigente, dal Coordinatore di classe, dai docenti di sostegno per i propri studenti e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
 18. Nell'utilizzo del registro elettronico ogni docente dovrà tener conto che l'applicativo gestisce dati personali riguardanti gli alunni e le loro famiglie, soggetti perciò alle norme che tutelano la privacy. Di tali dati va garantita la massima riservatezza. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
 19. I Docenti, che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.
 20. Per ogni necessità o supporto è possibile fare riferimento alle collaboratrici della Dirigente, all'Animatore digitale e alle responsabili di plesso.

La Dirigente scolastica

Elisa INGLIMA

