ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRICHERASIO
Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado
Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168
E-mail: toic84200d@istruzione.it *PEC :* toic84200d@pec.istruzione.it
Sito: *www.icbricherasio.edu.it*
C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Circ. n. 248

Bricherasio, data e protocollo vd timbro

I.C. - "A. CAFFARO"-BRICHERASIO
Prot. 0004201 del 02/04/2025
II-10 (Uscita)

Ai Docenti

p.c. al DSGA

Atti/ Sito/Bacheca

OGGETTO : DIRETTIVA AI DOCENTI SULLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il docente della scuola pubblica ha lo status di pubblico ufficiale.

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. Il R.E. ha la nobile finalità di interconnettere i genitori, figli e l'istituzione scolastica su quello che è il piano educativo-didattico volto a garantire un processo di apprendimento-insegnamento il più possibile caratterizzato dal successo formativo dell'alunno.

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.

Tale normativa si intende estesa per analogia ad ogni registro (sia esso elettronico o cartaceo) in cui il docente attesti la propria presenza e quella dei discenti in dato luogo e in un dato tempo.

PREMESSO CIÒ

tutti i Docenti (su posto comune, sostegno e potenziamento) 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 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.

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 per lo studio domestico, 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. 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 precisa che, una volta registrate, le note disciplinari non possono essere cancellate.

11. Ogni docente è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni sua parte in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare.

12. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico tempestivamente al termine della verifica.

13. I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico in un tempo ragionevolmente non superiore a tre giorni alla riconsegna delle stesse agli alunni, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente).

14. 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.

15. 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 al Dirigente le variazioni da apportare e la relativa motivazione.

16. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal 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.

17. Dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il logout dall'applicativo, in particolar modo nel caso di utilizzo da un computer in dotazione ai laboratori o presente in altri ambienti della scuola.

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. 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. 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 da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Barbara CAPRILI
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e ssmm)