



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
MONTALTO UFFUGO – LATTARICO – ROTA GRECA – SAN BENEDETTO ULLANO
Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado



Istituto Comprensivo Statale
Montalto Uffugo
Lattarico
Rota Greca
San Benedetto U.
Ministero di UNESCO
Associazione Schools



Via Aldo Moro snc - 87046 MONTALTO UFFUGO (CS)
Telefono 0984 - 1525338

COD. MECC.CSIC88700T
COD. FISC. 98078060781
COD. UNIVOCO UFF91Z

E-mail: csic88700t@istruzione.it
Pec: csic88700t@pec.istruzione.it
Web: www.icmontaltouffugocentro.edu.it



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE MONTALTO U.-LATT. ROTA G-S.B.
Prot. 0010280 del 02/11/2023
I-1 (Uscita)

Ai Docenti

All'Albo dell'Istituto

Al sito web istituzionale

Loro sedi

Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del Registro Elettronico (RE)

Visto l'art. 41 del Regio Decreto n. 965 del 30.04.1924;

Vista la C.M. n. 252/1978;

Vista la Legge n. 241/1990;

Visto il D.M. 5 maggio 1993;

Visto il D.P.R. n. 249/1998 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti";

Visto il C.C.N.L. Scuola 2006/2009;

Visto l'articolo 7 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;

Considerato che il docente della scuola pubblica ha lo *status* di pubblico ufficiale e la giurisprudenza estende tale *status* alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive all'erogazione della lezione (quindi anche alla tenuta del registro elettronico);

Vista la sentenza della Corte di Cassazione (11/1/2009) in cui si afferma che: "integra il reato di falso in atto pubblico, l'errata attestazione delle assenze degli alunni nel registro del professore. Infatti il registro, sul quale devono essere annotati la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni, i voti riportati, è atto pubblico, in quanto attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale (il personale docente, durante il suo operato, risulta a tutti gli effetti pubblico ufficiale) che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti";

Tenuto conto che il registro elettronico è un documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo;

Al fine di assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.,

Ciò premesso, si ricorda che il registro elettronico (RE) va utilizzato per la propria firma di presenza, per la rilevazione delle presenze/assenze degli studenti, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati per lo studio domestico, letture delle comunicazioni agli studenti, note disciplinari, registrazione delle valutazioni.

L'applicativo in uso nel nostro Istituto, Argo Scuola Next ora DidUp anche per *smartphone* e *tablet*, integra le funzioni del registro di classe con quelle del registro del docente. Consente la consultazione agli studenti e alle loro famiglie del diario giornaliero delle attività svolte, delle assenze e dei ritardi, rende visibili le valutazioni.

È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e personale; pertanto, è fatto obbligo compilare con tempestività, immediatezza e accuratezza il R.E. in tutte le sue parti.

Le sezioni da compilare, in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare, sono:

- Firma del docente
- Assenze degli alunni
- Giustificazioni delle assenze
- Entrate posticipate o uscite anticipate
- Ritardi
- Argomento del giorno nel dettaglio
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, recupero individuale, potenziamento, ...)
- Note disciplinari/Annotazioni
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Nel merito, da un punto di vista giuridico e amministrativo, si fa rilevare che:

- Il Registro Elettronico di classe e del docente assumono le caratteristiche di atto pubblico in quanto “posti in essere dal pubblico ufficiale nell’esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti” (Sentenza Corte di Cassazione 5 marzo 1999, n. 3004);
- Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità e integrità. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la *password* senza condividerla con nessuno;
- La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto “falso in atto pubblico”, anche alla luce della legge n. 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia;
- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe;
- I voti devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili e integri. È quindi vietato modificare e intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale;
- La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell’art. 41 del R.D. n. 965/1924 che così recita. “Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni”.
- È obbligo del docente annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle prove di verifica orali e scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. n. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

Nell’utilizzo del registro elettronico ogni docente dovrà tener conto che l’applicativo gestisce dati personali riguardanti gli studenti e le loro famiglie, soggetti perciò alle norme che tutelano la *privacy*.

Di tali dati va garantita la massima riservatezza. Pertanto, il trattamento illecito dei dati sarà sanzionato dalle leggi vigenti in materia di *privacy* e protezione dei dati riservati.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare le procedure di seguito descritte:

- Ogni docente riceve le credenziali di accesso al registro. Dopo aver variato la *password* iniziale, il docente è tenuto alla custodia e alla riservatezza di *username* e *password*, che sono strettamente personali. 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";
- È vietato cedere, anche solo temporaneamente, le proprie credenziali. In caso di smarrimento, si deve dare immediata comunicazione via *e-mail* all'indirizzo istituzionale della scuola per la rigenerazione delle nuove credenziali;
- Le credenziali personali non devono essere memorizzate in funzioni di *login* automatico, in un tasto funzionale o nel *browser* utilizzato per la navigazione *internet* o in computer di uso comune. Ciascun docente, per accedere al registro elettronico, deve ogni volta inserire *username* e *password*;
- Dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il *logout* dall'applicativo e assicurarsi di aver chiuso il proprio *account* prima di lasciare l'aula, in particolar modo nel caso di utilizzo da un *computer* in dotazione ai laboratori o presente in altri ambienti della scuola;
- La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica dei dati inseriti da parte degli studenti. **L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account;**
- All'ingresso in aula il docente deve firmare in tempo reale la presenza in classe. Non può firmare ore di lezione già terminate o non ancora iniziate. 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;
- In caso di problemi di connettività, opportunamente e tempestivamente segnalati, si potrà provvedere, eccezionalmente, in giornata a effettuare la registrazione di tutti i dati, ciascun docente per l'ora e le ore di propria competenza;
- I dati del registro elettronico non possono essere modificati o cancellati. Eventuali richieste di modifica di soli errori materiali devono essere autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti;
- Utilizzando la funzione Appello il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti. Tale procedura ha particolare importanza alla prima ora;
- Il docente della prima ora verifica l'avvenuta giustificazione degli eventuali alunni assenti nel giorno precedente;
- Ogni docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico argomenti delle lezioni, compiti assegnati, valutazioni. Tale compilazione va eseguita in tempo reale e comunque non oltre l'orario di servizio;
- Riguardo ai voti si ricorda che l'articolo 4 del D.P.R. n. 249/1998 ("Statuto delle studentesse e degli studenti") "[...] Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento". Dunque, la valutazione nei confronti dell'alunna/o deve essere contestuale alla verifica orale, trasparente e visibile ai genitori/tutori per quanto riguarda la trascrizione nel registro elettronico;
- I voti relativi alle valutazioni delle prove scritte, pratiche, grafiche o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse e nello stesso giorno in cui vengono sottoposti alla visione degli alunni. Il voto va trascritto subito dopo la correzione in modo che anche i genitori si rendano conto della situazione didattica dei propri figli;
- Le note disciplinari devono essere riportate nel RE immediatamente dopo l'evento da segnalare;
- Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sul Registro di classe elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque registrate. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare su le tematiche oggetto della verifica.

A integrazione di quanto sopra indicato per tutti i docenti, il docente coordinatore del Consiglio di classe utilizza il registro elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di febbraio e maggio. Avisare la Dirigente di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- la preparazione dello scrutinio attraverso la: verifica del corretto inserimento delle valutazioni da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del giudizio di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- il monitoraggio delle insufficienze al termine del primo quadrimestre e la segnalazione delle esigenze di recupero;
- il monitoraggio delle note disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie.

Attraverso le funzionalità messe a disposizione dal Registro Elettronico la scuola comunica con la famiglia:

- ❖ Schede di valutazione (pagella 1° e 2° quadrimestre): consultabili e scaricabili *online*;
- ❖ Valutazioni formative e sommative relative a prove scritte/pratiche/orali;
- ❖ Note disciplinari: utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento interno e le comuni norme di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto;
- ❖ Annotazioni: utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno;
- ❖ Comunicazioni/Circolari: a carattere organizzativo da parte della Dirigente scolastica oppure dal docente coordinatore del Consiglio di classe.

Si ricorda, altresì, che è obbligatorio per motivi di sicurezza mantenere aggiornato, quotidianamente e in ogni momento della giornata, il registro cartaceo delle presenze fisiche in aula, annotando anche le uscite degli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici.

Tale registro deve essere sempre lasciato sulla cattedra, insieme ai moduli di evacuazione, perché in caso di eventi imprevedibili deve essere preso prontamente per poter effettuare la verifica delle persone evacuate nell'area esterna di raccolta.

Durante la giornata il registro cartaceo deve seguire gli eventuali spostamenti del gruppo classe (tra laboratori, palestra etc.) per fare ritorno, alla fine dell'ultima ora scolastica, sulla cattedra dell'aula assegnata alla classe di riferimento.

Certa dell'esecuzione condivisa di quanto sopra espresso, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

La Dirigente scolastica
dott.ssa Adele Zinno

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del Codice di
Amm.ne digitale e norme collegate e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa