

## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI" SECONDARIA CON CORSO A INDIRIZZO MUSICALE

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Toritto, 11-09-2022  
Ai docenti  
p.c. DSGA  
Sito istituzionale

### OGGETTO: Registro elettronico - Tenuta registro di classe e personale del docente

Come comunicato in occasione del breve corso di formazione dello scorso 8 settembre, da quest'anno la scuola sarà servita da Info School di Spaggiari.

Pertanto si sta procedendo a inserire i nominativi dei docenti, a formare le classi e ad abbinare i docenti alle classi (Classe Viva).

I docenti hanno ricevuto una email per accreditarsi, all'indirizzo da loro comunicato agli uffici. Se qualcuno non ha ricevuto l'email, è pregato quanto prima di segnalare agli uffici l'esatta email a cui indirizzare la posta ufficiale e istituzionale. Naturalmente, alcuni docenti, specialmente i nuovi, dovranno essere registrati e abbinati non appena saranno disponibili alla segreteria tutte le informazioni personali (dati e recapiti).

Purtroppo ci sono ancora delle situazioni (p. es. classi di primaria e discipline di secondaria) che devono essere ancora completate e perfezionate. Si provvederà quanto prima.

Nel caso nella giornata di domani, 12-09-2022, non fosse possibile utilizzare il Registro elettronico, si invitano i docenti a rivolgersi alle collaboratrici del D.S. Prof. Nicoletta Falcicchio e Ins. Rosanna Giorgio per registrare eccezionalmente la presenza e le attività su un registro cartaceo provvisorio. Quanto prima bisognerà trasferire detti dati sul registro elettronico.

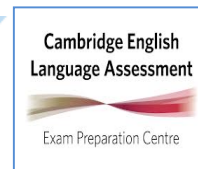
Per tutto questo lavoro sono grato all'assistente amministrativo incaricato e alla docente Animatrice digitale che si sono applicati in modo generoso per risolvere i problemi e completare le procedure.

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro di classe e personale, affidati alla responsabilità dei docenti.

**Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico**, in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione (come ripetutamente affermato anche dalla giurisprudenza della Corte di Cassazione) e chi ne ha titolo può fare richiesta di visione e di estrazione di copia, ai sensi della L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**Nel registro di classe** vengono annotate le assenze degli alunni e le entrate o uscite in anticipo, le giustificazioni e i provvedimenti disciplinari, i compiti e il programma svolto dagli insegnanti in ogni singola giornata, nonché le assenze, i ritardi e le giustificazioni, i provvedimenti disciplinari, le comunicazioni della presidenza.

**A questo si affianca il registro personale del docente il Registro Elettronico** la cui ratio è quella di documentare il lavoro svolto dalla classe e dal docente stesso. Questa attività fa parte dei doveri dell'insegnante e la mancata ottemperanza può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

SECONDARIA CON CORSO A INDIRIZZO MUSICALE

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.compensivotoritto.edu.it](http://www.compensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

**Anche il registro per l'insegnante di sostegno** risponde a questa logica, registrando il P.E.I. e le attività didattiche personalizzate per ogni alunno con disabilità. La valenza dei suddetti documenti scolastici quali “atti pubblici” fa ritenere pienamente loro applicabile il disposto di cui all’art. 2700 c.c., in virtù del quale l’atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

**La compilazione del registro elettronico** deve essere effettuata dal docente in tempo reale e in tutte le sue parti, salvo impedimenti, esplicitamente annotati sul registro cartaceo, dovuti a guasti o limitazioni del computer della rete, per evitare possibili sanzioni disciplinari. Alla prima ora di lezione e, durante tutta la giornata scolastica, a qualsiasi cambio di ora, il docente ha il dovere di aggiornare in tempo reale il registro elettronico di classe e quello personale della disciplina insegnata. Non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro elettronico prima o dopo la lezione, in quanto la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve poter essere espletato in classe durante l’ora di lezione.

**Ogni docente**, dunque, deve firmare digitalmente, registrare le assenze degli alunni, mettere i voti delle valutazioni scritte e orali in tempo reale, compilando il registro di classe e quello personale, proprio per il fatto che la legge impone al pubblico ufficiale, nell’esercizio delle sue funzioni, di documentare tempestivamente i fatti e gli atti, che nel caso dell’insegnante sono quelli che accadono nella classe durante la lezione.

Le valutazioni devono corrispondere a quanto normato per ogni grado di scuola (voti per la secondaria, livelli di competenze per la primaria), secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal PTOF del nostro Istituto.

Per la secondaria i voti devono essere espressi con voti interi. L’eventuale uso di simboli (p. es. “i”, per impreparato, “g”, per giustificato, o i segni meno e più, - e +) devono essere affiancati da una legenda o breve descrizione, nei modi previsti dai Criteri di valutazione approvati in sede di Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF.

La mancata compilazione in tempo reale, salvo impedimenti documentati, può far scattare la sanzione disciplinare che, nei casi più gravi, può sconfinare in un reato del codice penale, in virtù della natura di atto amministrativo ufficiale del registro di classe.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Saverio Di Liso*

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.