



Istituto Comprensivo 13

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

e.mail PEO: boic85700e@istruzione.it

e.mail PEC: boic85700e@pec.istruzione.it

Sito: www.ic13bo.edu.it

C.F. 91201430377



Circ. n. 131

Bologna, 23/02/2022

Ai Docenti

Alla Dsga f.f. e a tutto il Personale ATA

Ai Genitori

e p.c. A tutti gli Stakeholders

In Amministrazione trasparente

In Circolari online

OGGETTO: il Registro Elettronico.

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 registro elettronico ha, inoltre, la finalità di interconnettere i genitori, gli alunni e l'istituzione scolastica su quello che è il piano educativo-didattico, volto a garantire un processo di apprendimento-insegnamento che conduca al successo formativo dell'alunno.

Da un punto di vista giuridico ed amministrativo, è importante sottolineare quanto segue:

- il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico, posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti;
- 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 ed 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 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 immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente, in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario;

- la diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 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 di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro un max di 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.
- Che la valutazione debba essere tempestiva e trasparente è stabilito da:
- art. 1, comma 5, del D.lgs. 62/2017 che prevede espressamente che: *“Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.”*;
- art. 2, del DPR 149/1998: *“lo Studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, sottintende di fatto l’attivazione di un processo di autovalutazione che conduca lo stesso a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento”*.
- Inoltre l’Art 1 del DLgs 62/2017 recita:

“La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche, del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell’identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

A seguire: Registro elettronico – Normativa di riferimento.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Serafina Patrizia Scerra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93

Registro elettronico – Normativa di riferimento

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012, coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012, recante: *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”*.

Il decreto, all'art. 7 comma 27, prevede che *“Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispona entro 60 giorni* dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie. Al comma 31 lo stesso decreto prevede che: **“A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico”***. Il Piano ministeriale, però, non è stato ancora adottato. Sino a quando non ci sarà il Piano, l'adozione del registro elettronico, per le scuole italiane, non sarà obbligatoria. Però, nel caso in cui il Collegio docenti si esprima, deliberandone l'adozione, allora l'uso del registro elettronico diventa obbligatorio. Naturalmente l'istituzione scolastica deve garantire gli strumenti, necessari a tale attuazione: pc e/o tablet (uno per classe, almeno), connessione internet, wi-fi etc.

Il registro elettronico gestisce i dati personali, riguardanti gli alunni – assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari – nel pieno rispetto delle disposizioni di legge [DL.95/2012 e 135/2012 – spending review], e del *“codice in materia di protezione dei dati personali”* (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di *informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 “codice dell'amministrazione digitale”* e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni.

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.

Gli adempimenti del docente per la corretta tenuta del registro elettronico:

- firma del docente;
- assenze degli alunni;
- giustificazioni delle assenze;
- entrate posticipate o uscite anticipate;
- ritardi;
- giustificazioni dei ritardi;
- argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
- metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...);
- note disciplinari;
- annotazioni;
- data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- data e ora di eventuali colloqui telefonici 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.