MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "BALILLA-IMBRIANI"
Largo Francesco Carabellese 1 - 70121 Bari (BA)
Tel. 080/553.4737 (plesso Balilla) – Tel. 080/554.0915 o 080/553.0930 (Plesso Imbriani)
Codice Fiscale 93402560721- Codice Meccanografico BAIC81400N
PEO: baic81400n@istruzione.it - PEC: baic81400n@pec.istruzione.it
sito web https://balillaimbriani.edu.it/

Prot. n. (vedi segnatura) Bari, lì (vedi segnatura)

Direttiva ai docenti sulla compilazione del registro elettronico

L'insegnante 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 del 5 marzo 1999, n. 3004).
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.
L'applicativo in uso nel nostro Istituto, Axios, integra le funzioni del registro di classe con quelle del registro del docente. Consente la consultazione agli alunni e alle famiglie del diario giornaliero delle attività svolte, rende visibili le valutazioni.
Nel presente anno scolastico è stata assunta la misura organizzativa di mantenere un registro delle annotazioni cartacee. Tale registro è da intendersi solo come supporto temporaneo al registro ufficiale, quello elettronico, nella eventualità della impossibilità alla immediata compilazione, ad es. per mancata copertura di rete elettrica o mancata connessione alla rete internet. Ogni docente è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni sua parte in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare.
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.

Tutti gli insegnanti 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, da me delegata. 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 la 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" [Gli applicativi in uso sono in evoluzione, in modo da consentire la produzione di documenti informatici, conformi al Codice dell'Amministrazione Digitale, così come aggiornato al D. Lgs. n. 179/2016. In ogni caso, tali operazioni riguarderanno non i docenti, ma la dirigente scolastica.]

2. La compilazione del registro elettronico deve essere effettuata in tempo reale, utilizzando i dispositivi presenti nelle aule o personali (ad es. telefono cellulare, tablet, pc portatile). In caso di impedimenti di qualsiasi natura (come ad es. malfunzionamenti, guasti all'impianto elettrico o problemi di connettività), dovrà provvedere in giornata ad effettuare la registrazione di tutti i dati, ciascun docente per l'ora e le ore di propria competenza.

3. All'ingresso in classe il/la docente deve *firmare* la presenza in classe. Non può *firmare* ore di lezione 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.

4. Il/la docente registra e attesta anche la presenza in classe degli alunni. Tale procedura ha particolare importanza alla prima ora e all'inizio della seconda ora.

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. 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. In particolare, il/la docente dell'ultima ora controllerà che gli eventuali alunni autorizzati all'uscita anticipata dalla Dirigente Scolastica risultino nell'elenco fornito dalla segreteria e inserito sia nel registro elettronico che nel registro delle annotazioni cartacee.

8. Tutti i docenti dovranno annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, 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.

9. Ogni docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico argomenti delle lezioni e compiti assegnati.

10. I voti e i giudizi relativi alle valutazioni delle prove orali vanno inseriti nell'arco della giornata e, comunque, entro 3 giorni dall'evento.

11. 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.

12. 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 sull'applicazione di controllo da parte della dirigente scolastica, limitandone in tal modo la tempestività di intervento.

13. 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 agli ambienti di apprendimento o presente in altri ambienti della scuola.

Per ogni necessità o supporto è possibile fare riferimento alla prof.ssa Cìola o ai docenti del team digitale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Giuliana Deflorio
Documento firmato digitalmente