



OGGETTO: regolamento utilizzo del registro elettronico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE:

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet.

VISTO

- **L'art. 7 (commi 29 e 31) del DL 95/2012**, come convertito il Legge con modificazioni dall'**art 1, comma 1, L. 7 agosto 2012, n 13**, introduceva le pagelle ed i registri on-line, considerandoli come obbligatori a partire dall'a.s. 2012/2013;
- il **comma 27** del citato provvedimento normativo però affermava che il Miur avrebbe dovuto predisporre 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;
- a tutt'oggi l'amministrazione centrale non ha ancora provveduto in tale senso salvo una nota di carattere meramente interlocutorio (nota ministeriale **AOODPPR Reg. Uff. n. 1682/ U del 3 ottobre 2012**) che in sostanza proroga l'applicazione della considerata normativa rendendo dunque, con riferimento al registro elettronico, facoltativo il suo utilizzo;
- che dunque il termine come indicato dal **DL 95/2012** non è da considerarsi più perentorio ma ordinatorio, dunque **nessun obbligo** sussiste per le scuole di dotarsi di registri elettronici, fino a quando non verrà realizzato il piano di dematerializzazione da parte del Miur; il quale dovrà essere approvato dal Garante della privacy;
- l'utilizzo del registro elettronico diviene obbligatoria, qualora il Collegio dei docenti ne deliberi l'adozione.

CONSIDERATO CHE

- questa Istituzione scolastica delibera del collegio dei docenti del 08/09/2021 ha approvato ha approvato l'uso del registro elettronico per tutti gli ordini di scuola;
- ai fini della validità di qualsiasi documento amministrativo in formato informatico è necessario che esso venga sottoscritto dal pubblico ufficiale con firma digitale semplice così come previsto dall' **art. 21, comma 2 del CAD (d.lgs. n. 82/2005)**;
- a pena di nullità di atti i docenti nella compilazione dei registri elettronici agiscono in veste di **pubblici ufficiali** (Cass n 6587/1991, 2790/92, 6685/92, 3304/99, 12726/2000 e 714/2010);
- che non solo il Registro di Classe (ex **art 41 del Regio Decreto 965/24**), ma anche il Giornale del Professore rientrano nel novero degli atti pubblici ai fini della legge penale (**V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010**), e che pertanto il

docente nella compilazione dei detti registri soggiace in particolare agli **art 476 (falsità ideologica) e 479 (falsità materiale) c.p.**;

SOTTOLINEATO CHE

- la firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli **obblighi di servizio** dei docenti, e che pertanto deve poter essere espletato in classe; **dunque i docenti non devono firmare da casa, in quanto sarebbe deroga peggiorativa delle condizioni di lavoro contrattualmente previste**; in sintesi il docente deve registrare voti e assenze degli alunni in tempo reale sia sul Registro di Classe che sul Giornale del Professore. È da escludere quindi che, la compilazione possa avvenire, con differimento nel tempo;
- che i dati contenuti nel Registro di Classe e nel Giornale del Professore, compilati dal docente, costituiscono atti ad efficacia preclusiva in quanto emanati da un pubblico ufficiale che li attesta con fede privilegiata (**art 2700 c.c**);

CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

Vengono di seguito indicate le modalità dettagliate di utilizzo del registro elettronico, che ogni docente è tenuto ad osservare:

1) Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria;

2) le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta);

3) se temporaneamente in classe non fosse disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente può utilizzare il proprio dispositivo mobile (BYOD). Se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari su un supporto cartaceo, e il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile;

4) in caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "registro di tutte le classi", utilizzare l'icona "firma", mettendo la spunta nella casella "sostituzione";

5) i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 2 giorni dall'evento; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro due settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse;

6) i docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) per gestire il Registro elettronico, devono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza;

7) i voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato;

8) le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato;

9) la Segreteria, annualmente provvederà a produrre copie digitali non modificabili e a registrarli su supporti idonei (CDROM, DVDROM, ecc.);

10) solo in caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite entro 3 giorni;

11) i voti registrati saranno visibili alle famiglie immediatamente dall'inserimento;

12) **Gestione assenze:** il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore cliccando su "appello"- "giustifica" nel registro di classe. Le entrate in ritardo o uscite in anticipo dovranno essere registrate annotando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico.

13) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il DSGA ed il Dirigente Scolastico.

14) **PRIVACY:** il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza;

15) i dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti;

16) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni in bacheca, e segnalate dal sistema come ' **messaggi**' (in alto a dx).

17) Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

a) ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout);

b) la password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve rispettare le regole minime di sicurezza delle password;

c) la password deve essere assolutamente riservata e, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona;

d) in caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

Il Dirigente Scolastico
Marilena Giglia