



Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918 - ✉️ vais00400r@istruzione.it

Protocollo: vedere segnatura

Bisuschio, 03/01/2024

**Ai Docenti
Atti/Sito**

Circolare 256

Oggetto: Reiterazione chiarimenti utilizzo registro elettronico da parte dei docenti

Facendo seguito alla circolare n.290 del 31.01.2023;

Considerato che si procederà al monitoraggio settimanale della corretta tenuta dei registri cartacei ed elettronici;

Si reiterano i chiarimenti in merito a quanto in oggetto:

Il registro (di classe e personale), essendo un [atto pubblico \(V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010\)](#), riguardanti rispettivamente il falso ideologico e il falso materiale in atto pubblico.

Per questo motivo, sia la compilazione del registro elettronico personale del docente che quello cartaceo di classe devono avvenire in tempo reale deve essere compilato nel medesimo momento in cui il docente è in classe.

L'insegnante, infatti, in qualità di pubblico ufficiale deve registrare all'istante quanto avviene in sua presenza. Il docente, nella compilazione di tale registro, è soggetto alle sanzioni penali previste dall'articolo 476 e dall'articolo 479 del codice di procedura penale, riguardanti rispettivamente il falso ideologico e il falso materiale in atto pubblico. Per questo motivo, sia la compilazione del registro elettronico personale del docente che quello cartaceo di classe devono avvenire in tempo reale e contenere i dati dello svolgimento attività effettivamente effettuate-

Il registro elettronico è un documento ufficiale, risulta essere un atto pubblico, modificarne i voti o le attività effettuate è per questo motivo un vero e proprio falso ideologico. Bisogna fare molta attenzione nell'utilizzo del registro elettronico, **evitare la falsità materiale e registrare in tempo reale l'effettività di quanto si verifica in classe.**

Il pubblico ufficiale (357), che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero (491) incorre in reato.

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.
- Compilazione generale del registro elettronico in tempo reale

Non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro elettronico prima o addirittura 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. In buona sostanza il docente 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 della materia, 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.

Ogni aula è dotata di pc/LIM- touchscreen e connessione così come in sala stampa e aula docenti sono presenti apposite postazioni connesse anche per eventuali casi di emergenza (non funzionamento del pc di classe); è inoltre facoltà, non obbligo del docente, utilizzare propri devices - Solamente in caso di oggettivo dimostrato impedimento potrà riportare tutto entro la giornata.

I docenti in permesso-ferie-malattia-aspettativa, ecc non possono scrivere sul registro elettronico o in classroom dato che sono fuori dal servizio, né assegnare compiti nei giorni di assenza per qualsiasi delle tipologie, non esaustive, sopra ricordate-non possono disporre verifiche di alcun genere da svolgere nelle ore di servizio per le quali saranno assenti in quanto le stesse saranno gestite dai docenti sostituiti.

Si chiede la massima collaborazione e l'osservanza delle disposizioni normative ed interne.

La Dirigente Scolastica
Maria Carmela Sferlazza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93