



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO <<SAN GIOVANNI BOSCO>>

71043 MANFREDONIA - FG

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Codice Univoco ufficio (CUU): **UF6AFD** - Codice IPA: *istsc_fgic86700e*

Sito web: www.icsangiovannibosco.edu.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

Prot.3465/A40

Manfredonia, 02/12/2021

All'attenzione del personale docente
Atti e sito web

Circolare 83

Oggetto: Tenuta dei registri di classe e personali - la verifica

Il registro di classe, anche in formato elettronico, ha le caratteristiche e la funzione di "atto ufficiale" con tutta la sua naturale efficacia probatoria nel caso in cui la scuola fosse citata in giudizio e nell'eventualità (non sempre così remoto) di un contenzioso con le famiglie degli alunni dell'Istituto diretto. Ragion per cui il dirigente scolastico ricorda alle docenti con la presente circolare che questo dovrebbe riportare in maniera fedele e senza effettuare mai modifiche, successive, i dati relativi allo svolgimento della giornata scolastica.

Gli obblighi delle docenti

A seguire le specifiche disposizioni, la cui adozione è obbligatoria, il DS ricorda alle docenti:

- *la compilazione del registro di classe è obbligo di servizio per tutti i docenti che intervengono nella giornata scolastica.*
- *Ogni docente annoterà quanto di competenza sul registro online.*

In particolare, al docente in servizio alla prima ora compete:

- la trascrizione delle assenze;
- l'annotazione degli alunni ritardatari;
- verifica giustificazione per le assenze dei giorni precedenti-on line;

I controlli del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico o un suo delegato effettuerà periodici controlli del registro di classe e del docente e delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione, e sulla sua regolare tenuta.

È utile sottolineare che:

- il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente

nell'esercizio della sua funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 41 del R.D. 30.4.1924 n. 965, come affermato spesso anche da sentenze emesse dalla Corte di Cassazione, e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.

- i dati trattati dai docenti sono nel loro insieme dati *sensibili* – ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 comma 1 lett. b, c, d. – e che il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione, etc.) è definito puntualmente da norme di legge e regolamenti.

La progettazione settimanale o bisettimanale

Si raccomanda anche la tenuta dei registri della programmazione didattica da inserire nell'apposita area del Registro elettronico, anche se è sempre consigliabile mantenere i verbali cartacei almeno dei Consigli di Intersezione e Interclasse.

La firma dell'insegnante

Relativamente alla firma di servizio dell'insegnante, resta a fare fede il registro elettronico.

Tracciabilità dei contatti

In questo momento storico, di particolare attenzione all'evoluzione dell'epidemia da COVID-19, in relazione alla tracciabilità dei contatti per la gestione dell'emergenza, è necessario informare i docenti che il Dipartimento di prevenzione potrebbe richiedere l'elenco dei contatti a scuola ed, evidentemente, di ogni singola classe. Dati che vengono ricavati proprio dal Registro elettronico, che deve, proprio per queste ragioni, essere compilato, dettagliatamente, in tutte le sue parti e con accuratezza e zelo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Filippo Quitadamo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs. 39/1993)