



Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

**Programma Operativo Interregionale FESR 2007-2013**

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2° – MASSAIA**

Corso Umberto I, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)  
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440 - Dirigenza 081276410  
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q  
Sito: [www.ic2massaia.gov.it](http://www.ic2massaia.gov.it) mail: [naic8fe00q@istruzione.it](mailto:naic8fe00q@istruzione.it)

Prot. 5438/B37

San Giorgio a Cremano, 23/11/2015

Ai Sig.ri Docenti

**Oggetto: registro di classe – registro elettronico personale**

### **REGISTRO DI CLASSE**

**Visto** l'art. 41 del R.D. n.965 del 1924;  
**Visto** l'art. 3 del D.Lgs. n.200 del 2008, L. di conversione n.9 del 2009;  
**Considerate** le sentenze della Corte Costituzionale n. 208196 del 1997 e n. 3004 del 1999;  
**Vista** la C.M. n.252 del 1978;  
**Visto** il D.M. del 5 Maggio 1993;  
**Tenuto conto** del D.P.R. n.122 del 2009;  
**Considerato** il D.Lgs. n.33 del 2013;  
**Visto** il T.U. n. 297 del 1994 e successive modificazioni;

il Dirigente Scolastico

#### **Dispone**

- 1) Il registro di classe è un documento ufficiale; esso deve essere compilato in ogni sua parte (assenze, giustificazioni, argomenti delle lezioni trattati, lettura circolari, ecc).  
In caso di errori materiali di trascrizione o dell'esigenza di eventuali correzioni, le stesse andranno effettuate barrando con un tratto di penna, preferibilmente rossa, la voce errata, annotando la correzione e controfirmandola. Non è ammessa nel modo più assoluto altra forma di cancellazione.
- 2) L'entrata e l'uscita degli studenti fuori orario andrà annotata riportando esplicitamente il nome dello studente e l'ora di entrata o di uscita.
- 3) L'insegnante presente al momento della consegna di una circolare deve registrare con nota firmata l'avvenuta lettura.
- 4) Analogamente le uscite anticipate dell'intera classe devono essere riportate sul registro.
- 5) Qualora la classe sia impegnata in attività para od extrascolastiche, sarà cura del docente organizzatore (Funzione Strumentale, coordinatore, ecc.), preferibilmente con qualche giorno di anticipo, farne apposita menzione nella voce "Argomento della lezione" relativa alle ore o alle giornate utilizzate per l'attività stessa, oltre che indicare al termine dell'attività gli eventuali studenti assenti.

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

Programma Operativo Interregionale FESR 2007-2013

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2° – MASSAIA

Corso Umberto I, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)  
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440 - Dirigenza 081276410  
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q  
Site: [www.ic2massaia.gov.it](http://www.ic2massaia.gov.it) mail: [naic8fe00q@istruzione.it](mailto:naic8fe00q@istruzione.it)

- 6) Il docente che sostituisce un collega assente dovrà espressamente indicare la voce "Sostituzione" ed indicare l'argomento della lezione svolta.
- 7) Il giornale/registro di classe va prelevato, dagli appositi contenitori posti nel laboratorio d'informatica (per la scuola secondaria di I grado), nell'armadio blindato dove sono custoditi i p.c. delle lim in sala professori (per la scuola primaria), dal docente della prima ora ed ivi riportato dal docente dell'ultima ora di lezione. In caso di assenza di tutta la classe, il registro resterà a disposizione dei docenti per la firma di presenza.
- 8) Il prelievo ed il deposito del registro di classe non devono per nessun motivo essere delegati agli studenti.
- 9) "ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe, considerato che, il registro di classe è un atto pubblico "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti" (Cass. sent. N. 3004/1991).

### REGISTRO ELETTRONICO PERSONALE

Il Dirigente Scolastico

**Dispone**

- 1) Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro elettronico personale, in quanto questo costituisce un "documento pubblico", nonostante si tratti di un "atto interno" (Cass. sent. N.12726/2000) e può essere oggetto di "richiesta d'accesso", ai sensi della L.241/90, da parte di chi ne abbia titolo ed interesse concreto ed attuale. Tale responsabilità riguarda il registro elettronico introdotto nell'ordinamento scolastico dall'art.7 cc. dal 27 al 31 del D.L. 6 Luglio 2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 Agosto 2012 n. 135.
- 2) La compilazione del registro elettronico rientra, a pieno titolo nei doveri d'ufficio della funzione docente (CCNL) e, pertanto, anche quando dovessero verificarsi problemi tecnici di qualsivoglia natura, resta obbligo del docente provvedere alla sua compilazione;
- 3) Nell'ambito dell'esercizio della funzione direttiva, lo scrivente può accedere al registro personale dei docenti ogni qualvolta lo ritenga opportuno e senza alcun obbligo di preavviso, pertanto, si invitano i Signori Docenti ad uno scrupoloso e puntuale rispetto degli adempimenti sopra richiamati, il mancato rispetto di quanto sopra genera responsabilità disciplinare.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo De Rosa