

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Lorenzo Lotto, 15 – 24069 Trescore Balneario (BG) – Tel. 035/940086

C.F. 95119300168 – C.M. BGIC883005 – Cod. Univoco Ufficio UF9ZD7

bgic883005@istruzione.it – bgic883005@pec.istruzione.it – www.ictrescorebalneario.edu.it

Protocollo e data (vedasi segnatura)

Trescore Balneario

Ai docenti dell'Istituto
Ai referenti di plesso e ai docenti coordinatori
E p.c. al DSGA e al personale ATA
E p.c. al Responsabile della protezione dei dati

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: disposizioni operative vincolanti sull'utilizzo del registro elettronico – registro di classe e registro del docente. Modalità e termini di compilazione, firma di presenza, correzione, accesso, protezione dei dati e conservazione. Adozione nelle more dell'approvazione del Regolamento di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 30 aprile 1924, n. 965, in materia di registri obbligatori della classe e del docente, e il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in particolare gli artt. 3, 4, 5 e 8, in materia di autonomia didattica e organizzativa;

VISTI gli artt. 5, comma 2, 17, 25 e 55 e ss. del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che attribuiscono al dirigente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro, ivi compresa l'emanazione di direttive vincolanti sugli obblighi di servizio;

VISTO l'art. 25 del medesimo decreto e l'art. 396 del D.Lgs. 297/1994, in ordine alla responsabilità del Dirigente scolastico per la gestione unitaria dell'istituzione e per la legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;

VISTE la L. 7 agosto 1990, n. 241 e il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di accesso agli atti e di trasparenza;

VISTI gli artt. 2699 e 2700 del Codice civile e gli artt. 476, 479 e 490 del Codice penale, in materia di atto pubblico, di efficacia probatoria privilegiata e di falsità del pubblico ufficiale;

VISTO l'art. 7, commi 27-31, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, in materia di adozione dei registri on line;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), in particolare gli artt. 20, 21, 23-ter, 40, 41, 43, 44, 64 e 71, e le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, vigenti in via esclusiva dal 1° gennaio 2022;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

VISTI il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, nonché le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia scolastica;

VISTI il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, come modificati dalla L. 1° ottobre 2024, n. 150, la L. 8 ottobre 2010, n. 170, il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 e l'art. 19-bis della L. 4 dicembre 2017, n. 172;

VISTE le note del Ministero dell'istruzione e del merito in materia di dispositivi elettronici, registro elettronico e compiti: nota 19 dicembre 2022, prot. n. 107190; nota 11 luglio 2024, prot. n. 5274; nota 4 aprile 2025, prot. n. 2773, recante indicazioni sulle modalità di gestione del registro elettronico e relativo vademecum; nota 29 aprile 2025, prot. n. 2443; nota 16 giugno 2025, prot. n. 3392;

VISTI l'art. 24, comma 4, del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, e le note del Ministero 8 novembre 2023, prot. n. 4588, e 12 settembre 2024, prot. n. 4717, in materia di accesso ai servizi mediante identità digitali SPID, CIE ed eIDAS e di Gateway delle identità;

DATO ATTO che l'Istituto, per determinazione del Dirigente Scolastico, consente da diversi anni scolastici l'accesso al registro elettronico esclusivamente mediante identità digitale SPID o CIE, tanto per il personale docente quanto per i genitori, avendo integralmente dismesso l'accesso mediante nome utente e password, e che l'Istituto risulta pertanto già allineato alla prescrizione dell'art. 24, comma 4, del D.L. 76/2020 e dell'art. 64 del CAD, nonché alle raccomandazioni ministeriali sopra richiamate, con anticipo rispetto al termine da esse indicato;

VISTI la L. 9 gennaio 2004, n. 4 e il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, in materia di accessibilità, nonché il Regolamento per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la pubblica amministrazione, adottato con decreto direttoriale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale n. 21007 del 27 giugno 2024;

VISTO il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 19 dicembre 2024, che include fra i contesti dell'attività ispettiva la prosecuzione degli accertamenti presso gli istituti scolastici in ordine al trattamento dei dati svolto attraverso i registri elettronici;

VISTI il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e il vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca;

VISTI il PTOF, il Regolamento di istituto, il Patto educativo di corresponsabilità e il Manuale di gestione documentale vigenti;

VISTE le proprie circolari in materia

VISTO il contratto in essere con il fornitore del registro elettronico e il relativo atto di designazione a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR;

CONSIDERATO che l'Istituto ha adottato il registro elettronico quale strumento ordinario di documentazione dell'attività didattica e che il documento informatico così formato assolve alle medesime funzioni documentali e probatorie del registro cartaceo;

CONSIDERATO che il registro di classe e il registro del docente hanno natura di atto pubblico e che il docente, nella loro compilazione, riveste la qualifica di pubblico ufficiale;

RILEVATA la disomogeneità delle prassi in uso nei diversi plessi e ordini di scuola, con particolare riguardo ai tempi di compilazione, alla firma di presenza nei casi di sostituzione e assenza, alla registrazione delle valutazioni e al contenuto delle annotazioni;

CONSIDERATO che le istruzioni impartite con le circolari richiamate conservano piena validità operativa e che è opportuno raccoglierle in un testo unitario, coordinandole, integrandole e aggiornandole nei punti che presentano criticità sul piano della protezione dei dati, con particolare riguardo alla trasmissione della documentazione contenente dati relativi alla salute;

RITENUTO necessario e urgente, nelle more dell'approvazione del Regolamento di istituto sull'utilizzo del registro elettronico da parte degli organi collegiali, impartire disposizioni immediatamente vincolanti sugli aspetti rientranti nella competenza dirigenziale, al fine di assicurare la regolarità e la legittimità degli atti;

ACQUISITO il parere del Responsabile della protezione dei dati in data __/__/__ (in attesa di acquisizione del parere);

DATO ATTO che le presenti disposizioni attengono all'organizzazione del servizio e agli obblighi di prestazione e non incidono su materie riservate alla contrattazione integrativa, e che di esse è data informazione alle RSU nei termini previsti dal CCNL vigente;

DETERMINA

Art. 1 – Oggetto e natura dell'atto

È adottata la direttiva in oggetto, avente natura di atto di organizzazione e di gestione del rapporto di lavoro. Le disposizioni operative di cui all'Allegato A costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione e sono immediatamente vincolanti per il personale destinatario.

Art. 2 – Ambito soggettivo e obbligatorietà

Le disposizioni si applicano a tutto il personale docente in servizio nei plessi dell'Istituto, a qualunque titolo e per qualunque durata, ivi compresi i supplenti temporanei e brevi, nonché, per le parti di rispettiva competenza, ai collaboratori del Dirigente, ai referenti di plesso, al DSGA e al personale amministrativo autorizzato. **La compilazione del registro elettronico costituisce obbligo di servizio non rimesso alla discrezionalità del singolo.**

Art. 3 – Riserva di competenza degli organi collegiali

La presente determinazione non incide sulle materie riservate agli organi collegiali. Restano pertanto impregiudicate: la definizione dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Le corrispondenti previsioni dell'Allegato A operano quale ricognizione della disciplina già vigente e saranno sottoposte agli organi collegiali per la formale adozione.

Art. 4 – Transito nel Regolamento di istituto

Il testo dell'Allegato A è trasmesso al Collegio dei docenti e al Consiglio di istituto affinché, previa eventuale integrazione entro il 30 novembre [non oltre comunque il termine dell'anno scolastico in corso].

Art. 5 – Coordinamento con le circolari previgenti del Dirigente Scolastico

Le circolari richiamate in premessa sono recepite e coordinate nell'Allegato A, che ne costituisce il testo unitario. Restano ferme le istruzioni ivi contenute, con le seguenti precisazioni, immediatamente operative:

- PEI compilabile esclusivamente tramite piattaforma SIDI e visibile dai genitori tramite la medesima

Art. 6 – Decorrenza e prima applicazione

Le disposizioni si applicano dal 01/_09_/_2026. Nei primi [30] giorni di applicazione le irregolarità riscontrate sono oggetto di segnalazione e di accompagnamento formativo; decorso tale termine si applica integralmente l'art. 27 dell'Allegato A.

Art. 7 – Vigilanza e monitoraggio

Il Dirigente scolastico, anche tramite i collaboratori e i referenti di plesso, verifica periodicamente la regolarità e la tempestività della compilazione, con cadenza settimanale e mediante controlli a campione. Degli esiti è data informazione al Collegio dei docenti in forma aggregata e non nominativa.

Art. 8 – Conseguenze dell'inosservanza

L'inosservanza delle disposizioni costituisce violazione degli obblighi di servizio e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 165/2001 e dal

CCNL vigente, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile, amministrativo-contabile e penale. Nei casi di possibile rilevanza penale si procede ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

Art. 9 – Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati effettuato mediante il registro elettronico è svolto sotto la responsabilità del Titolare. Il presente atto vale altresì quale istruzione ai soggetti autorizzati al trattamento ai sensi degli artt. 29 GDPR e 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, con particolare riguardo agli artt. 12, 18, 21 e 22 dell'Allegato A.

Art. 10 – Notifica e pubblicazione

La presente determinazione, unitamente all'Allegato A, è notificata a tutto il personale docente mediante pubblicazione in bacheca del registro elettronico e bacheca circolari del sito con richiesta di presa visione, è trasmessa al DSGA, al Responsabile della protezione dei dati. Copia è resa disponibile ai docenti all'atto della presa di servizio.

Art. 11 – Clausola di revisione

Il Dirigente scolastico può aggiornare gli allegati e i termini indicati fra parentesi quadre con successivo provvedimento, dandone comunicazione al personale con le medesime modalità di cui all'art. 10, sentito DPO e software house.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Raffaella Chiodini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione.

Responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico – Referente del procedimento: A.A. Area Alunni – Tel. 035 940086

ALLEGATO A

Disposizioni operative sull'utilizzo del registro elettronico

Registro di classe e Registro del docente

Istituto Comprensivo Statale di Trescore Balneario – Parte integrante e sostanziale della determinazione dirigenziale di cui alla segnatura di protocollo

SOMMARIO DELL'ALLEGATO A

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1** – Oggetto e finalità
- Art. 2** – Quadro normativo di riferimento
- Art. 3** – Definizioni
- Art. 4** – Ambito di applicazione, destinatari e articolazione per ordine di scuola

TITOLO II – NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Art. 5** – Natura di atto pubblico e qualifica del docente
- Art. 6** – Principio di equivalenza con il registro cartaceo
- Art. 7** – Identificazione, accesso tramite SPID/CIE e sottoscrizione elettronica

TITOLO III – IL REGISTRO DI CLASSE

- Art. 8** – Funzione, struttura e contenuti obbligatori
- Art. 9** – Firma di presenza: ipotesi legittime, sostituzioni e compresenze
- Art. 9-bis** – Assenza del docente e divieto di compilazione per altri
- Art. 9-ter** – Divieto di cofirma
- Art. 10** – Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni
- Art. 11** – Argomento della lezione e compiti assegnati
- Art. 11-bis** – Assegnazione dei compiti e uso del diario
- Art. 12** – Annotazioni disciplinari e provvedimenti
- Art. 12-bis** – Tipologie di nota e criteri redazionali
- Art. 13** – Comunicazioni, verifiche programmate e altre annotazioni
- Art. 14** – Termini di compilazione del registro di classe

TITOLO IV – IL REGISTRO DEL DOCENTE

- Art. 15** – Funzione, struttura e contenuti
- Art. 16** – Programmazione e attività effettivamente svolte
- Art. 17** – Registrazione delle valutazioni e trasparenza
- Art. 18** – Osservazioni, annotazioni riservate e rapporti con le famiglie
- Art. 19** – Termini di compilazione del registro del docente

TITOLO V – DISCIPLINA COMUNE

- Art. 20** – Correzioni, rettifiche, integrazioni e tracciabilità
- Art. 21** – Divieti
- Art. 22** – Protezione dei dati personali
- Art. 23** – Accesso di genitori, alunni e terzi
- Art. 24** – Sicurezza informatica e violazione dei dati
- Art. 25** – Malfunzionamenti e procedura sostitutiva
- Art. 26** – Chiusura dell'anno scolastico, archiviazione e conservazione a norma
- Art. 27** – Vigilanza, controlli e responsabilità
- Art. 28** – Formazione, supporto e dotazioni

TITOLO VI – GESTIONE DOCUMENTALE E COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

- Art. 29** – Canali istituzionali di comunicazione
- Art. 30** – Diritto alla disconnessione e tempi di riscontro
- Art. 31** – Modulistica digitale e sottoscrizioni delle famiglie
- Art. 32** – Caricamento di documenti nel registro: regole comuni
- Art. 33** – Documenti ed eventi per docente
- Art. 33-bis** – L'agenda della programmazione settimanale del team docenti
- Art. 34** – Documenti per alunno: PEI, PDP e documentazione riservata
- Art. 35** – Trasferimento al fascicolo digitale dell'alunno
- Art. 36** – Dispositivi e rete

TITOLO VII – REQUISITI DEL REGISTRO E RAPPORTI CON IL FORNITORE

- Art. 37** – Funzioni del registro e servizi non ammessi
- Art. 38** – Identificazione e autenticazione mediante identità digitale
- Art. 39** – Interoperabilità e accessibilità
- Art. 40** – Sicurezza, continuità operativa e servizi cloud
- Art. 41** – Trasferibilità dei dati e reversibilità del servizio
- Art. 42** – Corpo documentale del titolare
- Art. 43** – Norme finali, rinvio ed efficacia

ALLEGATO A.1 – Tabella comparativa: registro di classe e registro del docente

ALLEGATO A.2 – Scadenario delle operazioni

ALLEGATO A.3 – Modulo di registrazione sostitutiva per malfunzionamento

ALLEGATO A.4 – Criteri redazionali delle annotazioni: casistica

ALLEGATO A.5 – Classificazione delle firme e delle attività nel registro Nuvola

ALLEGATO A.6 – Tipologie di nota: configurazione e criteri redazionali

ALLEGATO A.7 – Osservazioni, criticità rilevate e punti di monitoraggio

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Le presenti Disposizioni disciplinano le modalità di utilizzo, compilazione, correzione, consultazione, protezione e conservazione del registro elettronico adottato dall'Istituto, distinguendo puntualmente le prescrizioni relative al registro di classe da quelle relative al registro del docente.

2. Le Disposizioni perseguono le seguenti finalità:

- garantire che il **registro elettronico assolva**, con pieno valore giuridico, alle **medesime funzioni documentali e probatorie del registro cartaceo**, assicurando la continuità dei vincoli di veridicità, contestualità, completezza, immodificabilità e imputabilità delle annotazioni;
- assicurare **uniformità di comportamento fra tutti i docenti**, prevenendo prassi difformi che possano incidere sulla regolarità degli atti e sulla loro tenuta in caso di contenzioso;
- *garantire alle famiglie e agli studenti una informazione tempestiva, trasparente, comprensibile e riservata sull'andamento didattico e disciplinare*;
- assicurare il rispetto della normativa in materia di documento informatico, di protezione dei dati personali e di conservazione degli archivi delle pubbliche amministrazioni;
- definire responsabilità, termini e procedure, ivi comprese quelle da adottare in caso di malfunzionamento del sistema.

3. Le presenti Disposizioni costituiscono direttiva del Dirigente scolastico in materia di obblighi di servizio, adottata nell'esercizio dei poteri di organizzazione e di gestione del rapporto di lavoro, e si coordinano con il Regolamento di istituto, con il Patto educativo di corresponsabilità e con il Manuale di gestione documentale. Esse confluiranno, all'esito dell'esame degli organi collegiali esclusivamente nella parte di loro competenza, nel Regolamento di istituto sull'utilizzo del registro elettronico.

Art. 2 – Quadro normativo di riferimento

1. Le presenti Disposizioni sono adottate nel rispetto, in particolare, delle seguenti fonti:

- R.D. 30 aprile 1924, n. 965, in materia di registri obbligatori della classe e del docente, e D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico della scuola);
- artt. 2699 e 2700 del Codice civile, in materia di atto pubblico e di efficacia probatoria privilegiata; artt. 476, 479 e 490 del Codice penale, in materia di falsità materiale e ideologica del pubblico ufficiale in atti pubblici e di soppressione o distruzione di atti veri;
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95, art. 7, commi 27-31, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, in materia di adozione dei registri on line e dematerializzazione;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), in particolare artt. 20, 21, 23-ter, 40, 41, 43, 44, 64 e 71;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, vigenti in via esclusiva dal 1° gennaio 2022, e relativi allegati su formati e metadati;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa e di tenuta degli archivi;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in particolare artt. 5, 6, 9, 12-15, 25, 32 e 33, e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in particolare l'art. 2-sexies;

- indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia scolastica, ivi compreso il vademecum «La scuola a prova di privacy» nell'edizione vigente;
 - D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti), applicabile alla scuola secondaria di primo grado, come modificato dalla L. 1° ottobre 2024, n. 150, e D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, **in materia di trasparenza e tempestività della valutazione**;
 - D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, come modificato dalla L. 1° ottobre 2024, n. 150, e relative disposizioni attuative, in materia di valutazione degli apprendimenti e del comportamento, di validità dell'anno scolastico, di esame di Stato conclusivo del primo ciclo e di certificazione delle competenze;
 - D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89 e Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione adottate con D.M. 9 dicembre 2025, n. 221, applicabili dall'anno scolastico 2026/2027;
 - D.M. 5 maggio 1993 e C.M. 14 settembre 1978, n. 252, in ordine ai contenuti del registro di classe e del registro personale del docente;
 - L. 8 ottobre 2010, n. 170 e D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, in materia di disturbi specifici di apprendimento e di inclusione scolastica (PDP e PEI);
 - art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172, in materia di uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado;
 - Note del Ministero dell'istruzione e del merito in materia di dispositivi elettronici, registro elettronico e compiti: nota 19 dicembre 2022, prot. n. 107190; nota 11 luglio 2024, prot. n. 5274; nota 4 aprile 2025, prot. n. 2773; nota 29 aprile 2025, prot. n. 2443; nota 16 giugno 2025, prot. n. 3392;
 - D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, artt. 55 e ss., D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca;
 - L. 7 agosto 1990, n. 241 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di accesso.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle fonti sopra richiamate e alle successive modificazioni e integrazioni; il richiamo alle norme si intende sempre riferito al testo vigente.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini delle presenti Disposizioni si intende per:

- «**Registro elettronico**» (di seguito RE): l'insieme integrato delle funzionalità informatiche della piattaforma Nuvola, adottata dall'Istituto, per la documentazione dell'attività didattica, sostitutive da settembre 2015 dei corrispondenti registri cartacei;
- «**Registro di classe**»: la sezione del RE destinata ad **attestare, giorno per giorno e ora per ora**, i fatti della vita della classe, con particolare riguardo alla presenza del docente e degli alunni, all'attività svolta, alle annotazioni disciplinari e alle comunicazioni;
- «**Registro del docente**» (o registro personale): la sezione del RE, riferita a ciascun docente e a ciascuna disciplina o attività di insegnamento, destinata a documentare la programmazione, le attività svolte, gli elementi di valutazione e le osservazioni sul percorso di apprendimento degli alunni;
- «**Annotazione**»: ogni inserimento, modifica o cancellazione di dati effettuata nel RE, tracciata dal sistema con data, ora e identificativo dell'autore;
- «**Credenziali**»: le informazioni di autenticazione personali e non cedibili assegnate a ciascun utente, eventualmente integrate da autenticazione a più fattori;

- «Titolare del trattamento»: l'Istituzione scolastica, rappresentata dal Dirigente scolastico;
- «Responsabile del trattamento»: il fornitore del RE, designato ai sensi dell'art. 28 GDPR; «DPO»: il Responsabile della protezione dei dati;
- «Amministratore di sistema»: il soggetto designato per la gestione tecnica delle utenze e delle configurazioni del RE;
- «Log»: le registrazioni automatiche generate dal sistema che documentano accessi e operazioni compiute dagli utenti.

Art. 4 – Ambito di applicazione, destinatari e articolazione per ordine di scuola

1. Le presenti Disposizioni si applicano in tutti i plessi dell'Istituto e a tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato, anche supplenti temporanei e brevi, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, ai docenti di sostegno, agli insegnanti di religione cattolica e di attività alternative, al Dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, ai referenti di plesso, al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e al personale amministrativo autorizzato.
2. Le presenti Disposizioni si applicano altresì, per le parti di rispettiva competenza, ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'Istituto non sono attivate utenze personali per gli alunni, secondo l'art. 23, comma 3, e non sono presenti studenti maggiorenni: ogni comunicazione avente rilevanza esterna è pertanto indirizzata agli esercenti la responsabilità genitoriale.
3. Gli obblighi previsti dalle presenti Disposizioni si articolano in ragione dell'ordine di scuola secondo il quadro che segue, fermi restando per tutti gli ordini i principi del Titolo II.

Adempimento	Infanzia	Primaria	Secondaria I grado
Firma di presenza del docente	Sì, per ogni ora o frazione	Sì, per ogni ora o frazione	Sì, per ogni ora
Rilevazione delle presenze degli alunni	Sì, giornaliera	Sì, giornaliera	Sì, per ogni ora
Computo ai fini della validità dell'anno	Non previsto	Non previsto	Sì (art. 5 D.Lgs. 62/2017)
Argomento delle attività svolte	Sì, per campi di esperienza	Sì	Sì
Compiti assegnati	Non previsti	Sì, con annotazione sul diario	Sì, con annotazione sul diario
Assegnazione in presenza durante la lezione	Non prevista	Obbligatoria	Obbligatoria
Annotazioni disciplinari	Non previste;	Annotazioni educative e comunicazioni alla famiglia	annotazioni educative Note e provvedimenti ai sensi dello Statuto
Valutazione periodica e finale	Non prevista; documentazione osservativa	Giudizi sintetici per disciplina, giudizio del comportamento e giudizio globale	Voti in decimi, voto di comportamento e giudizio globale
Uscita autonoma degli alunni	Esclusa	Come da regolamento d'istituto	Come da regolamento d'istituto
Utenza personale dell'alunno del RE	Esclusa	Esclusa	Esclusa

5. L'utilizzo del RE costituisce, per il personale docente, obbligo di servizio inerente alle funzioni di documentazione dell'attività didattica: l'Istituto ha adottato dal 2014 il RE, **la sua compilazione nei termini e con le modalità qui stabilite non è rimessa alla discrezionalità del singolo.**

TITOLO II – NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art. 5 – Natura di atto pubblico e qualifica del docente

1. Il registro di classe e il registro del docente, anche nella forma elettronica, costituiscono atti pubblici, in quanto formati da un pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica funzione e destinati a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti percepiti o compiuti dal medesimo. Tale qualificazione è costantemente affermata dalla giurisprudenza di legittimità (fra le altre, Cass. pen., sez. V, n. 12726/2000, n. 6138/2001, n. 714/2010; Cass. civ., sez. lav., n. 11025/2006).

2. Il docente che compila il RE riveste, limitatamente a tale attività, la qualifica di pubblico ufficiale. Le attestazioni relative a fatti storici — presenza propria e degli alunni, orario di svolgimento della lezione, attività effettivamente svolta, accadimenti verificatisi in classe — fanno fede fino a querela di falso.

3. L'annotazione di fatti non veri, l'omissione di fatti avvenuti, la retrodatazione o l'alterazione di dati già inseriti, nonché la soppressione o distruzione di annotazioni veritiere, possono integrare le fattispecie di cui agli artt. 476, 479 e 490 c.p., oltre a rilevare sul piano disciplinare, erariale e civile.

4. I contenuti valutativi non costituiscono attestazione di fatti storici e non godono, come tali, di efficacia probatoria privilegiata. Da ciò non discende però la loro irrilevanza penale: la giurisprudenza distingue fra il giudizio assolutamente discrezionale, il cui documento non è destinato a provare la verità di alcun fatto, e il giudizio espressione di discrezionalità tecnica, vincolato a criteri predeterminati, che può risultare falso quando non sia conforme a tali parametri. La valutazione scolastica appartiene alla seconda categoria, essendo vincolata agli obiettivi di apprendimento del PTOF, ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti e al diritto dell'alunno a una valutazione trasparente e tempestiva (Cass. pen., sez. V, n. 34479/2021).

5. L'assenza di sottoscrizione con firma digitale non priva il registro elettronico né della natura di atto pubblico né di efficacia probatoria. Il documento informatico formato senza firma qualificata conserva efficacia probatoria liberamente valutabile dal giudice ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, del CAD, e la sua alterazione integra le fattispecie di falso per effetto dell'art. 491-bis c.p., che equipara il supporto informatico a quello cartaceo.

6. Sono atti pubblici dotati di efficacia probatoria anche gli atti cosiddetti interni, destinati a inserirsi in un procedimento amministrativo offrendo un contributo di conoscenza o di valutazione. Il registro del docente rientra in tale categoria, poiché contiene attestazioni essenziali nel procedimento che conduce allo scrutinio e al conseguimento di un titolo di studio avente valore legale.

Art. 6 – Principio di equivalenza con il registro cartaceo

1. Il passaggio dal supporto cartaceo al supporto informatico non attenua alcun vincolo giuridico gravante sulla tenuta dei registri: ogni obbligo previsto per il registro cartaceo si traduce in un corrispondente obbligo tecnico-operativo nel RE, secondo la tabella che segue, che costituisce criterio interpretativo generale delle presenti Disposizioni.

Vincolo del registro cartaceo	Traduzione nel registro elettronico
Compilazione contestuale al fatto documentato, in classe e durante l'orario di servizio	Inserimento durante l'ora di lezione o comunque entro i termini perentori di cui <u>agli artt. 14 e 19</u> ; divieto di registrazioni anticipate, cumulative o differite non autorizzate
Sottoscrizione autografa del docente, che rende l'atto a lui imputabile	Autenticazione mediante identità digitale SPID o CIE, già in uso esclusivo nell'Istituto; l'operazione registrata nel log è imputabile a un'identità certificata e ne costituisce sottoscrizione elettronica
Divieto di abrasioni, cancellature e correzioni non riconoscibili	Divieto di cancellazione dei dati; le correzioni avvengono per rettifica tracciata, con conservazione del dato originario, indicazione dell'autore, della data e della motivazione
Unicità del registro e divieto di registri paralleli	Il RE è l'unico strumento avente valore documentale; appunti personali provvisori non costituiscono registro e vanno riversati nel RE nei termini previsti
Custodia del registro nei locali scolastici e divieto di asporto	Accesso esclusivamente da dispositivi e connessioni conformi alle misure di sicurezza dell'Istituto; divieto di memorizzazione dei dati su supporti personali non protetti
Inaccessibilità del registro a soggetti non legittimati	Profilazione dei permessi per ruolo, principio di minimizzazione, blocco della sessione, divieto di condivisione di credenziali e di schermate
Conservazione del registro nell'archivio dell'istituzione scolastica	Estrazione in formato idoneo alla conservazione (PDF/A), associazione dei metadati, sottoscrizione digitale del Dirigente scolastico e versamento nel sistema di conservazione a norma
Efficacia probatoria privilegiata e rilevanza penale della falsificazione	Identici effetti: il documento informatico formato nel rispetto del CAD ha la medesima efficacia del documento cartaceo e la sua alterazione integra le stesse fattispecie penali

2. In caso di dubbio interpretativo, la prassi da seguire è quella che assicura il maggior grado di contestualità, tracciabilità e fedeltà al fatto documentato.

Art. 7 – Identificazione, credenziali e sottoscrizione elettronica

1. La profilazione di accesso sono assegnate a ciascun utente dall'ufficio di segreteria su delega del Dirigente scolastico, all'atto della presa di servizio o dell'iscrizione, e sono strettamente personali, riservate e non cedibili. L'accesso avviene esclusivamente mediante identità digitale SPID o CIE, ai sensi dell'art. 64 del CAD e secondo l'art. 38: nell'Istituto l'autenticazione mediante sole credenziali è dismessa da diversi anni scolastici e non è ammessa in alcun caso.

2. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria ogni sospetto di uso non autorizzato, richiedendone l'immediata disattivazione.

3. Ogni operazione effettuata con l'accesso SPID/CIE di un utente si presume compiuta dal medesimo. La violazione degli obblighi di custodia costituisce autonoma infrazione disciplinare e non esclude la responsabilità per le annotazioni effettuate con l'utenza.

4. Al termine di ogni sessione l'utente è tenuto a effettuare il logout; è vietato lasciare incustodito un dispositivo con sessione attiva, in particolare in presenza degli studenti.

5. Le utenze del personale cessato dal servizio sono disattivate e reso non accessibile il registro di classe e del docente **il giorno stesso della cessazione**; le utenze dei supplenti sono attivate contestualmente alla presa di servizio, anche per supplenze brevi, al fine di garantire la corretta imputabilità delle annotazioni.

6. Le utenze dei genitori, non appena si è rilasciato il nulla osta ad altra scuola, va disabilitato l'accesso al registro.¹

TITOLO III – IL REGISTRO DI CLASSE

Art. 8 – Funzione, struttura e contenuti obbligatori

1. Il registro di classe documenta i fatti della vita della classe o della sezione ed è unico per ciascuna di esse; ad esso accedono, secondo i rispettivi profili, tutti i docenti in servizio nella classe o nella sezione, il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori, il referente di plesso, il personale di segreteria autorizzato e, limitatamente ai dati che li riguardano, le famiglie.

2. Devono obbligatoriamente risultare dal registro di classe:

- la firma di presenza del docente per ciascuna ora di lezione, con l'indicazione della disciplina e dell'eventuale titolo della sostituzione;
- l'appello nominale degli alunni, con registrazione di assenze, ritardi, uscite anticipate ed eventuali ingressi alla seconda ora;
- la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, con l'indicazione del soggetto che l'ha resa;
- l'argomento della lezione effettivamente svolta;
- i compiti assegnati per casa, con l'indicazione della data di consegna;
- le annotazioni disciplinari e i provvedimenti adottati;
- le comunicazioni lette alla classe, le circolari portate a conoscenza degli alunni, le verifiche programmate, le sostituzioni, le uscite didattiche, la partecipazione ad attività esterne all'aula e ogni variazione dell'ordinario svolgimento delle lezioni.

3. L'elenco di cui al comma 2 costituisce attuazione, nel supporto informatico, dei contenuti prescritti per il registro cartaceo: l'art. 41 del R.D. 965/1924 impone di registrare progressivamente e senza segni crittografici i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le “mancanze degli alunni;” il D.M. 5 maggio 1993 descrive il registro di classe come lo strumento usato da tutti i docenti per la registrazione quotidiana delle lezioni svolte, delle assenze con le relative giustificazioni, dei compiti assegnati e di ogni annotazione di rilievo sull'attività della classe, sul comportamento degli alunni e sui provvedimenti disciplinari.

¹ 1. **Gestione del nulla osta e visibilità nel Registro:** in seguito al rilascio del nulla osta ad altra scuola, l'alunno e i relativi tutori vanno manualmente disabilitati all'interno del sistema Nuvola con le apposite funzioni disponibili

a . Tale operazione consente di bloccare gli accessi per i tutori e impedire la visione dei dati e delle informazioni successive alla data di trasferimento.

2. **Fase di scrutinio e scheda di valutazione:** In fase di scrutinio di classe, affinché non si verifichi in nessun caso la composizione e la visualizzazione della scheda di valutazione (anche con i soli dati in itinere raccolti fino al momento del trasferimento), la posizione dello studente va disabilitata direttamente nel pannello di impostazioni dello scrutinio (in attesa dell'introduzione di procedure automatiche e sistemi di alert per garantire la massima accuratezza della banca dati e il rispetto dei requisiti normativi e di riservatezza), la funzionalità del sistema richiede sempre la collaborazione e il controllo dell'utente del software, la segreteria in collaborazione con i docenti coordinatori e non, che possiedono la supervisione e la cognizione completa e puntuale dei dati scolastici.

4. Il registro di classe assolve anche a una funzione di comunicazione reciproca fra i docenti: consente di conoscere ritmi, temi e carichi di lavoro dei colleghi e di regolare la propria attività di conseguenza, **evitando la concentrazione di verifiche e di compiti nella medesima giornata**. **L'omessa o generica compilazione priva il consiglio di classe e il team docenti di questo strumento.**

5. Non sono ammesse annotazioni generiche o formule di stile in luogo dell'indicazione del fatto (ad esempio: «lezione», «programma», «svolgimento della programmazione»).

Art. 9 – Firma di presenza: ipotesi legittime, sostituzioni e compresenze

1. La firma di presenza attesta un fatto storico — la presenza del docente in classe in quella specifica ora — e deve essere apposta esclusivamente dal docente che ha effettivamente svolto la lezione, in aula e all'inizio dell'ora medesima. La contestualità fra il fatto e la sua attestazione è elemento costitutivo dell'atto e non una mera modalità organizzativa.

2. **È vietato apporre la firma in anticipo rispetto all'ora di servizio**, apporla per ore non effettuate, apporla in luogo di un collega, nonché richiedere o consentire ad altri, ivi compresi gli studenti, di operare sul RE con le proprie credenziali.

3. Nella scuola dell'infanzia la firma è apposta all'inizio del turno di servizio, con indicazione dell'orario; nella scuola primaria e secondaria di primo grado la firma è apposta all'inizio di ciascuna ora.

Il docente è tenuto ad inserire all'interno del registro di classe il proprio orario di servizio come documentazione del corretto adempimento in ordine alla firma.

4. La firma è giuridicamente legittima quando sono veri, congiuntamente, due elementi: la presenza in servizio del docente su quella classe in quell'ora e il titolo indicato. La falsità può discendere sia dalla prima (firma per ore non prestate) sia dal secondo (attività qualificata come lezione quando lezione non è stata). Sono pertanto legittime tutte e sole le ipotesi che seguono, elencate in modo tassativo.

5. Attività di insegnamento.

Ipotesi	Chi firma	Titolo da indicare
Lezione ordinaria secondo orario di servizio	Docente titolare	Disciplina
Sostituzione di collega assente con ore a disposizione o di potenziamento	Docente sostituto	Sostituzione
Sostituzione con ore eccedenti retribuite	Docente sostituto	Sostituzione – ore eccedenti
Sostituzione a titolo di recupero di permesso breve	Docente che recupera	Recupero permesso breve
Contitolarità o contemporaneità nella scuola primaria	Ciascun docente, per la propria attività	Attività svolta
Attività di potenziamento, progetti curriculari	Ciascun docente	Attività svolta
Attività di sostegno con alunno presente	Docente di sostegno	Attività di sostegno, senza dati sull'alunno
Attività di sostegno con alunno assente	Docente di sostegno	Attività effettivamente svolta secondo disposizione del DS
Insegnamento della religione cattolica e attività alternativa	Docente incaricato	IRC o attività alternativa

Ipotesi	Chi firma	Titolo da indicare
Classi aperte, gruppi di livello, recupero e potenziamento in orario curricolare	Ciascun docente, sul registro del gruppo o della classe secondo la configurazione del RE	Gruppo e attività
Classe accorpata per mancata sostituzione	Docente accogliente, sul registro della propria classe	Attività svolta e alunni accolti; sulla classe di provenienza si annota la distribuzione
Lezione in laboratorio, palestra, biblioteca o altro plesso	Docente	Disciplina e sede
Uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione	Docente accompagnatore, anche su classe non propria	Accompagnamento e destinazione
Somministrazione delle prove standardizzate nazionali	Docente somministratore	Somministrazione prove
Istruzione domiciliare o ospedaliera e didattica a distanza, ove attivate	Docente incaricato	Modalità di erogazione, senza dati sanitari
Supplenza su posto vacante o su spezzone orario	Supplente, con registro proprio	Disciplina
Ingresso a lezione iniziata per ritardo giustificato	Docente	Orario effettivo di inizio della prestazione

6. Presenza in servizio senza svolgimento di lezione. In tali casi la firma attesta la presenza e non l'attività didattica, che non può essere dichiarata.

Ipotesi	Chi firma	Titolo da indicare
Vigilanza su classe non coperta da sostituzione	Docente incaricato della vigilanza	Vigilanza
Vigilanza durante mensa, intervallo, pre-scuola e post-scuola	Docente incaricato, ove il RE lo preveda	Tipo di vigilanza
Lezione interrotta per evacuazione, prova di emergenza o interruzione del servizio	Docente presente	Presenza e annotazione dell'evento
Entrata posticipata o uscita anticipata della classe autorizzate	Docente in servizio	Annotazione dell'evento, senza attestazione di lezione
Sciopero o assemblea sindacale con classe presente e non coperta	Docente che effettua la vigilanza	Mancata lezione e modalità organizzative, senza dati nominativi
Osservazione in classe (docente neoassunto e tutor)	Il docente che svolge la lezione; l'osservatore annota la propria presenza a tale titolo	Osservazione, senza attestazione di lezione da parte dell'osservatore
Registrazione differita per malfunzionamento (art. 25)	Docente che ha svolto il servizio	Dicitura di registrazione differita ed estremi del modulo protocollato

7. Nella piattaforma in uso il titolo della firma si esprime attraverso due livelli distinti, entrambi configurati dalla segreteria: la modalità di accesso all'area docente (in classe, sostituzione, fuori classe) e la tipologia associata all'argomento di lezione. La corretta selezione di entrambi costituisce indicazione del titolo ai sensi del comma 4. La classificazione completa è contenuta nell'Allegato A.5, che è vincolante.

7-bis. Il campo della piattaforma denominato «tipologie di compresenza o contitolarità» è un'etichetta del software e non una qualificazione giuridica. **La compresenza non costituisce più un istituto ordinamentale** (l'art. 4, comma 3, del D.P.R. 89/2009 che supera il precedente assetto del modulo e delle compresenze, e il comma 4, lettera c), prevede il tempo pieno a quaranta ore senza compresenze. Le ore residue confluiscono nell'organico di istituto ai sensi del comma 7 e sono impiegate per destinazioni determinate.

7-ter. Le denominazioni utilizzate nel registro devono pertanto corrispondere agli istituti effettivamente vigenti: la contitolarità del team della classe e delle docenti di sezione; la contitolarità del docente di sostegno, che ai sensi dell'art. 13, comma 6, della L. 104/1992 assume la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui opera; le ore di contemporaneità, distinte secondo la destinazione; il potenziamento nell'ambito dell'organico dell'autonomia etc. È vietato l'uso della voce generica «compresenza», che documenterebbe un assetto organizzativo non più previsto e un impiego di risorse diverso da quello stabilito dalla norma.

8. La firma attestativa dell'ora di lezione è consentita esclusivamente nelle modalità di accesso «in classe» e «sostituzione». La modalità «fuori classe» non consente in alcun caso di firmare: essa è riservata alle operazioni differite ammesse dall'art. 19, quali l'inserimento delle valutazioni e della progettazione.

9. Le tipologie di compresenza e contitolarità sono create e modificate esclusivamente dalla segreteria su disposizione scritta del Dirigente scolastico. Il docente non può crearne di nuove né utilizzare una tipologia diversa da quella corrispondente all'attività svolta; qualora la tipologia necessaria non risulti disponibile, ne chiede l'attivazione e nel frattempo firma indicando l'attività nel campo delle annotazioni.

10. Non appongono in alcun caso la firma sul registro di classe gli esperti esterni, i tirocinanti, gli assistenti all'autonomia e alla comunicazione, gli educatori degli enti locali, il personale ATA e i genitori: la loro presenza è annotata dal docente responsabile dell'attività, che resta l'unico firmatario. **Le attività extracurricolari e i progetti svolti in orario aggiuntivo sono documentati sul registro di progetto e non sul registro di classe.**

11. Nelle ipotesi non espressamente contemplate, il docente firma indicando esattamente l'attività svolta, senza ricondurla per comodità a una voce preimpostata non corrispondente; in caso di dubbio interpella preventivamente il Dirigente scolastico. L'assenza di una voce adeguata nel menu del RE non autorizza a dichiarare il falso né a omettere la registrazione.

12. L'omessa firma non è sanabile mediante inserimento tardivo, né autonomo né autorizzato: la firma apposta dopo il termine dell'ora attesterebbe come contestuale una constatazione che non lo è. Il docente presenta richiesta motivata al Dirigente scolastico entro [24 ore] giorni; il Dirigente, verificata la prestazione di servizio, autorizza l'inserimento di una annotazione che dà atto dello svolgimento dell'ora e della causa dell'omissione, tracciata ai sensi dell'art. 20. L'annotazione documenta il fatto senza simulare una firma contestuale.

Art. 9-bis – Assenza del docente e divieto di compilazione per altri

1. Il RE documenta fatti percepiti direttamente da chi li annota. Ne consegue che il docente assente non può attestare, né in via anticipata né in via successiva, lo svolgimento di lezioni alle quali non ha preso parte: l'inserimento di firme di presenza, appelli, argomenti o annotazioni riferiti a ore non prestate costituisce attestazione di fatti non veri e integra le fattispecie richiamate all'art. 5, comma 3.

2. È in ogni caso vietato compilare il RE in luogo di un collega assente, anche su richiesta del medesimo, anche per ragioni di continuità didattica o di completezza del documento. La richiesta e l'adesione configurano concorso nel medesimo illecito. Il divieto si estende ai collaboratori del Dirigente scolastico,

ai referenti di plesso e al personale di segreteria, salvo l'intervento tecnico tracciato di cui all'art. 20, comma 4, che non può mai consistere in una attestazione sostitutiva.

3. Poiché la firma di presenza concorre a provare la prestazione di servizio, la sua apposizione per ore non prestate rileva anche sul piano della responsabilità amministrativo-contabile.

4. Le ore non prestate dal docente titolare sono documentate esclusivamente mediante la firma del docente che ha effettivamente svolto il servizio, con indicazione del titolo (**sostituzione, contemporaneità, ore eccedenti, contitolarità**). Nel registro di classe non compare alcuna firma riferita al docente assente.

5. **Nel RE non sono annotati i motivi né la tipologia dell'assenza del docente:** la gestione delle assenze del personale avviene nel sistema di rilevazione dedicato e la causale, ove riferita allo stato di salute, non può in alcun caso essere riportata nel RE. In caso di sciopero o di assemblea sindacale, l'annotazione si limita alla mancata effettuazione della lezione e alle conseguenti modalità organizzative, senza indicazione nominativa dell'adesione, che costituisce dato particolare.

6. **Il registro del docente, avendo natura personale, non è compilato dal sostituto.** Il docente che effettua la sostituzione documenta l'attività svolta nel registro di classe e, ove sia titolare di un proprio registro per quella classe, anche nel registro personale. Al rientro, il docente titolare non ricostruisce a posteriori le attività svolte da altri: ne prende atto, adegua la progettazione e ne dà conto nella relazione finale.

7. **Qualora le credenziali del supplente non siano ancora attive, questi utilizza il modulo di cui all'Allegato A.3, che è protocollato e conservato agli atti con pieno valore documentale;** i dati sono riversati nel RE dallo stesso supplente entro ventiquattro ore dall'attivazione dell'utenza, con l'indicazione della registrazione differita. **Non è ammesso in nessun caso che le annotazioni del supplente siano inserite da altri con credenziali proprie.**

8. Le valutazioni delle prove somministrate e corrette dal docente sostituto sono registrate dal medesimo. Se il rapporto di servizio cessa prima della registrazione, il Dirigente scolastico acquisisce agli atti gli elaborati e la documentazione valutativa e autorizza l'inserimento da parte del docente titolare, che annota espressamente la provenienza della valutazione e gli estremi di protocollo della documentazione acquisita.

9. **Il docente assente per malattia, congedo o altro titolo non è in servizio e non è pertanto tenuto — né autorizzato — a compilare il RE durante l'assenza.** Gli adempimenti residui sono assolti al rientro, nei limiti di cui al comma 1, ovvero, in caso di cessazione del rapporto, richiesti dal Dirigente scolastico con il supporto dei coordinatori consigli di classe e dei coordinatori di plesso prima della cessazione stessa.

10. In sede di scrutinio, il docente assente è sostituito secondo la normativa vigente: il sostituto partecipa in nome proprio e la deliberazione è collegiale, sulla base degli elementi già registrati nel RE. **Non è ammessa alcuna registrazione effettuata a nome del docente assente.**

Situazione	Registro di classe	Registro del docente
Sostituzione oraria da parte di un docente interno	Firma del sostituto con titolo; appello e attività svolta	Il titolare non annota nulla; il sostituto annota nel proprio registro se titolare della classe
Supplenza breve con utenza attiva	Firma e compilazione a cura del supplente	Il supplente utilizza il registro assegnatogli; quello del titolare resta intatto
Supplenza breve senza utenza	Modulo Allegato A.3, protocollato;	Idem, con indicazione della

Situazione	Registro di classe	Registro del docente
attiva	riversamento a cura del supplente	registrazione differita
Classe non coperta (vigilanza, entrata posticipata o uscita anticipata)	Annotazione a cura di chi ha effettuato la vigilanza o del referente di plesso	Nessuna annotazione
Sciopero o assemblea sindacale	Annotazione della mancata lezione e delle modalità organizzative, senza dati nominativi sull'adesione	Nessuna annotazione
Assenza lunga con supplente su registro proprio	Firma e compilazione del supplente per tutto il periodo	Il titolare, al rientro, riprende dalla data di effettivo servizio
Valutazioni del supplente non registrate alla cessazione	Nessuna annotazione	Inserimento autorizzato dal DS su documentazione protocollata, con indicazione della provenienza

Art. 9-ter – Divieto di cofirma

1. La cofirma è la funzione con la quale un docente appone la propria firma sull'argomento di lezione inserito da un altro docente, in luogo dell'inserimento di un argomento proprio.

2. **Nell'Istituto la funzione di cofirma non è utilizzata.** Ciascun docente che presti servizio in una classe documenta la propria attività mediante l'inserimento di un argomento di lezione proprio, con la tipologia corrispondente e con la spunta di firma attiva.

3. Il divieto risponde a tre ragioni. In primo luogo la cofirma presuppone che l'argomento altrui sia già presente: l'obbligo di firmare all'inizio dell'ora resterebbe condizionato all'adempimento di un collega, e un obbligo proprio non può dipendere dalla diligenza altrui. In secondo luogo il docente contitolare svolge la propria disciplina o la propria attività, che solo di rado coincide con quella descritta dal collega: la cofirma documenterebbe come propria un'attività non svolta. In terzo luogo la contitolarità comporta pari titolarità e autonomia di ciascun docente, cui corrisponde l'autonomia dell'attestazione.

4. **È vietato l'uso della cofirma per le sostituzioni.** Compresenza significa presenza contemporanea di due docenti, sostituzione significa successione dell'uno all'altro: la cofirma in caso di sostituzione attesta la presenza simultanea di entrambi e attribuisce al docente assente una presenza mai avvenuta. La giurisprudenza ha ravvisato il falso ideologico proprio nel registro che attestava un insegnamento tenuto da un docente diverso da quello che lo aveva effettivamente svolto (Cass. pen., sez. V, n. 790/1996).

5. Il docente che, dovendo documentare la propria presenza, trovi già inserito l'argomento del collega, non lo modifica e non lo integra: inserisce un nuovo argomento riferito alla propria attività. Le due registrazioni coesistono legittimamente e ciascuna è imputabile al proprio autore.

6. Chi svolge attività differenziata, semplificata o individualizzata indirizza il proprio argomento ai soli alunni destinatari, secondo l'Allegato A.5.

7. Le cofirme apposte anteriormente all'entrata in vigore delle presenti Disposizioni non sono eliminate: si tratta di attestazioni veritiere, la cui rimozione costituirebbe soppressione di atto vero ai sensi dell'art. 490 c.p. Il divieto opera per il futuro.

8. La registrazione della compresenza e la firma sono elementi distinti e la spunta di firma può essere rimossa. **Il docente effettivamente presente attiva sempre la spunta di firma; non è ammesso registrare la propria presenza senza firmare, né firmare senza essere stati presenti.**

9. Il rispetto del divieto è verificato dai docenti coordinatori e dai referenti di plesso, che segnalano al Dirigente scolastico la presenza di righe di cofirma nei dettagli degli argomenti di lezione.

Art. 10 – Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni

1. L'appello è effettuato dal docente della prima ora e le eventuali variazioni sono rilevate dai docenti delle ore o dei turni successivi. Nella scuola secondaria di primo grado la registrazione delle assenze produce effetti sul computo del monte ore annuale personalizzato ai fini della validità dell'anno scolastico e delle relative deroghe deliberate dal Collegio dei docenti, e deve pertanto essere particolarmente accurata; nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria la rilevazione assolve a finalità di vigilanza, di monitoraggio della frequenza e di organizzazione dei servizi, ma deve comunque essere un'operazione con la stessa accuratezza dovuta alla scuola secondaria.
2. **Le giustificazioni sono registrate secondo le modalità stabilite dall'Istituto;** il docente ne verifica la provenienza dal soggetto legittimato e ne annota gli estremi, senza riportare le motivazioni di carattere sanitario.
3. Le assenze per motivi di salute sono registrate come tali senza indicazione della patologia, della diagnosi o di dati relativi allo stato di salute; l'eventuale certificazione è acquisita e custodita dalla segreteria.
4. Ritardi e uscite anticipate sono annotati con l'indicazione dell'orario effettivo e del soggetto che ha prelevato l'alunno; trattandosi in ogni caso di minori, il prelievo è consentito unicamente agli esercenti la responsabilità genitoriale o ai delegati risultanti dall'elenco depositato in segreteria, la cui identità è verificata dal personale incaricato.
5. L'uscita autonoma al termine delle lezioni e l'utilizzo autonomo del trasporto scolastico sono ammessi esclusivamente in presenza dell'autorizzazione dei genitori acquisita ai sensi dell'art. 19-bis della L. 172/2017; l'esistenza dell'autorizzazione è resa visibile nel RE, mentre la documentazione è custodita digitalizzata in segreteria.
6. La reiterazione di assenze, ritardi o uscite anticipate è segnalata dal docente coordinatore al referente di plesso e contestualmente al Dirigente scolastico anche ai fini della vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Art. 11 – Argomento della lezione e compiti assegnati

1. L'argomento indicato deve corrispondere all'attività effettivamente svolta e deve essere sufficientemente specifico da consentire, anche a distanza di tempo, la ricostruzione del percorso didattico, delle attività di recupero e delle attività di educazione civica.
2. I compiti assegnati sono annotati nel registro di classe contestualmente all'assegnazione e con congruo anticipo rispetto alla data di consegna, in modo che gli alunni assenti possano prenderne conoscenza. Non è ammessa l'annotazione in date successive a quella della lezione in cui l'assegnazione è avvenuta.
3. Nella scuola dell'infanzia l'annotazione riguarda le attività svolte con riferimento ai campi di esperienza e alla progettazione di sezione o di intersezione; non è prevista l'assegnazione di compiti.
4. L'assegnazione dei compiti e l'uso del diario sono disciplinati dall'art. 11-bis.
5. I docenti tengono conto del carico complessivo di lavoro domestico e delle verifiche già programmate dai colleghi, consultando il registro di classe prima dell'assegnazione, con particolare attenzione ai fine settimana e ai periodi di sospensione delle lezioni.

Art. 11-bis – Assegnazione dei compiti e uso del diario

1. Il Ministero dell'istruzione e del merito è intervenuto ripetutamente sul rapporto fra registro elettronico e diario nel primo ciclo. La nota 19 dicembre 2022, prot. n. 107190, ha fornito indicazioni

sull'utilizzo dei telefoni cellulari e di analoghi dispositivi in classe; la nota 11 luglio 2024, prot. n. 5274, ha introdotto per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo il divieto di uso degli smartphone nelle attività educative e didattiche e ha dettato disposizioni sul registro elettronico; la nota 4 aprile 2025, prot. n. 2773, ha richiamato tali disposizioni fornendo indicazioni operative sull'uso del registro; la nota 29 aprile 2025, prot. n. 2443, è intervenuta sull'assegnazione dei compiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Il quadro è confermato per l'anno scolastico in corso.

2. La raccomandazione ministeriale è di affiancare all'annotazione dei compiti sul registro elettronico la notazione giornaliera sul diario o sull'agenda personale dell'alunno, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, così che l'alunno acquisisca progressiva autonomia nella gestione dei propri impegni senza dover necessariamente ricorrere al registro elettronico. La finalità dichiarata è duplice: **sviluppare la responsabilità dell'alunno e dosare il ricorso alla tecnologia**.

3. Nell'Istituto la doppia notazione costituisce pertanto obbligo di servizio e non raccomandazione facoltativa. Il docente annota i compiti nel registro di classe nei termini di cui all'art. 14 e assicura che gli alunni li trascrivano sul diario prima del termine della lezione.

4. La ragione per cui la doppia notazione non è ridondante va compresa e non solo eseguita. Nel primo ciclo vige il divieto di utilizzo dello smartphone durante le attività didattiche e, ai sensi dell'art. 23, agli alunni non sono attribuite utenze personali di accesso al registro. Ne consegue che l'alunno non ha, né a scuola né autonomamente, un accesso proprio al registro elettronico: se i compiti fossero annotati soltanto lì, la loro conoscenza dipenderebbe interamente dalla mediazione di un adulto. Il registro è lo strumento con cui la scuola informa la famiglia; il diario è lo strumento con cui l'alunno organizza il proprio lavoro. Le due funzioni non sono sovrapponibili e nessuna delle due sostituisce l'altra.

5. **L'assegnazione dei compiti avviene in presenza, durante la lezione, quale parte integrante della medesima.** È vietato assegnare compiti mediante il solo inserimento nel registro dopo il termine delle lezioni, nonché modificare o integrare successivamente i compiti già annotati; il compito dovuto è quello assegnato in classe e trascritto sul diario. La regola tutela il diritto alla disconnessione degli alunni e delle famiglie e la programmabilità del lavoro domestico.

6. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i compiti sono assegnati e annotati con congruo anticipo rispetto all'inizio del periodo, evitando assegnazioni improvvise, e sono commisurati in modo da rispettare il tempo di riposo degli alunni e delle famiglie. **Il team docenti e il consiglio di classe coordinano preventivamente il carico complessivo.**

7. Il docente verifica l'avvenuta trascrizione con modalità proporzionate all'età: nella scuola primaria la verifica è puntuale e accompagnata da esplicito insegnamento della tenuta del diario; nella scuola secondaria di primo grado è progressivamente affidata alla responsabilità dell'alunno, con controlli a campione.

8. Per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento o con bisogni educativi speciali, le modalità di annotazione dei compiti possono essere adattate secondo gli strumenti compensativi previsti dal PDP o dal PEI, ivi compreso l'uso di supporti diversi dal diario. L'adattamento riguarda la modalità con cui l'alunno prende nota, non l'obbligo del docente di annotare i compiti nel registro.

9. La valorizzazione della scrittura manuale contenuta nelle Indicazioni nazionali per il curricolo adottate con D.M. 9 dicembre 2025, n. 221, applicabili dall'anno scolastico 2026/2027, costituisce ulteriore fondamento della disciplina del presente articolo: la tenuta del diario è essa stessa attività didattica e non mero adempimento organizzativo.

10. Nella scuola dell'infanzia non sono assegnati compiti; le comunicazioni alle famiglie seguono l'art. 29.

Art. 12 – Annotazioni disciplinari e provvedimenti

1. Le annotazioni disciplinari sono redatte in forma oggettiva, descrivendo il comportamento tenuto e le circostanze di tempo e di luogo, senza giudizi sulla persona, qualificazioni offensive, valutazioni di carattere psicologico o riferimenti a condizioni personali, familiari o di salute.
2. Nell'annotazione non sono riportati i nominativi di altri alunni o di terzi coinvolti; ove la loro identificazione sia necessaria, essa è comunicata separatamente e in forma riservata al Dirigente scolastico e al coordinatore di classe.
3. Si distinguono: le annotazioni didattico-organizzative (ad esempio, materiale non portato, compiti non svolti), le note disciplinari individuali, le note collettive² e i provvedimenti disciplinari adottati dagli organi competenti. Il RE non sostituisce il procedimento disciplinare, del quale documenta soltanto i presupposti di fatto.
4. Il sistema sanzionatorio dello Statuto delle studentesse e degli studenti si applica alla sola scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria si adottano annotazioni educative e comunicazioni alla famiglia, secondo un linguaggio adeguato all'età; nella scuola dell'infanzia non sono ammesse note disciplinari e le osservazioni sui comportamenti sono condivise direttamente con la famiglia nel colloquio.
5. Ogni nota disciplinare è portata a conoscenza dell'alunno interessato al momento della sua redazione ed è visibile alla famiglia non in tempo reale, ma qualche ora dopo; il docente coordinatore di classe, ne verifica periodicamente l'andamento e ne informa il consiglio o il team docenti anche ai fini della valutazione del comportamento.
6. È vietato l'uso della nota disciplinare come strumento generalizzato di comunicazione ordinaria con le famiglie.

Art. 12-bis – Tipologie di nota e criteri redazionali

1. Ogni nota/annotazione è inserita selezionando una delle tipologie configurate dall'Istituto ed elencate nell'Allegato A.6. Non è ammesso l'uso di una tipologia diversa da quella corrispondente al fatto documentato; qualora la tipologia necessaria non risulti disponibile, il docente ne chiede l'attivazione al Dirigente scolastico.
2. **Le tipologie distinguono l'osservazione dalla sanzione.** L'**osservazione educativa** descrive un comportamento e l'intervento adottato senza aprire alcun procedimento; **la nota disciplinare** costituisce il presupposto di fatto di un provvedimento e produce effetti sulla valutazione del comportamento. La scelta della tipologia non è una formalità: determina la natura dell'atto.
3. Sono previste tipologie destinate al riconoscimento dell'impegno, dei progressi e dei comportamenti responsabili, individuali e del gruppo classe. **Il loro uso non è facoltativo per il solo fatto di essere positivo:** un registro che documenti unicamente le mancanze restituisce alle famiglie una rappresentazione parziale del percorso dell'alunno e rende la comunicazione scolastica strutturalmente conflittuale.
4. Il testo delle note di cui alle tipologie da 6 a 11 dell'Allegato A.6 si compone di tre elementi: il fatto osservato, con l'indicazione dell'ora e del contesto; l'intervento adottato o quanto richiesto all'alunno; l'eventuale seguito concordato. Si applicano i criteri redazionali dell'art. 12 e dell'Allegato A.4.
5. La funzione di inserimento multiplo è utilizzata soltanto per fatti effettivamente riferibili al gruppo e mediante la tipologia di comunicazione al gruppo classe, che non concorre alla valutazione del

² Le annotazioni/note collettive sono ammesse solo se di merito

comportamento. **Non sono previste tipologie disciplinari collettive:** la responsabilità disciplinare è personale e l'attribuzione indifferenziata di una sanzione all'intera classe ne viola il fondamento.

6. Prima dell'inserimento di una nota disciplinare l'alunno è invitato a spiegare il proprio comportamento.

7. È prevista una tipologia destinata a documentare l'impegno riparativo concordato con l'alunno e il suo esito, in attuazione del principio per cui le sanzioni sono ispirate alla riparazione del danno e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità. La documentazione della riparazione è parte integrante del percorso disciplinare e non un'aggiunta discrezionale: senza di essa il registro conserva la sola traccia dell'infrazione.

8. La visibilità predefinita delle note in area tutore e studente è impostata su «*non visibile automaticamente, ma previo controllo del rispetto della privacy*». Le tipologie indicate nell'Allegato A.6 come a visibilità obbligatoria sono rese visibili in ogni caso: nessun provvedimento o richiamo può restare ignoto alla famiglia, alla quale deve essere garantita la possibilità di interloquire.

9. La mancata visibilità in area tutore non equivale a segretezza: le annotazioni riservate al team restano dati personali dell'alunno, accessibili su istanza degli interessati ai sensi dell'art. 15 GDPR. Esse sono pertanto redatte con lo stesso rigore delle note visibili e non possono contenere valutazioni sulla persona, sulla famiglia o sullo stato di salute.

10. La materia è associata alla nota soltanto quando il fatto attiene allo svolgimento della disciplina; in tal caso la nota compare anche nel registro del docente.

11. Le note non sono la sede per la segnalazione di episodi riconducibili a bullismo o cyberbullismo, di situazioni di sospetto pregiudizio per il minore o di rapporti con i servizi territoriali: tali comunicazioni sono indirizzate al Dirigente scolastico secondo i canali riservati, fermo restando che il fatto materiale accaduto in classe è annotato nei termini oggettivi di cui all'art. 12.

12. Nella scuola dell'infanzia non sono utilizzate tipologie disciplinari; nella scuola primaria si utilizzano le tipologie di osservazione educativa, di comunicazione e di riconoscimento, secondo l'articolazione dell'Allegato A.6.

Art. 13 – Comunicazioni, verifiche programmate e altre annotazioni

1. Il registro di classe e la bacheca del RE costituiscono canale istituzionale di comunicazione fra scuola, famiglie e alunni, secondo l'art. 29.

Le comunicazioni ufficiali sono veicolate esclusivamente attraverso tali canali e non mediante chat, gruppi di messaggistica o profili social personali. I docenti sono tenuti alla lettura tempestiva delle comunicazioni destinate alla classe: la presa visione costituisce notifica.

2. Le verifiche scritte sono programmate e annotate con anticipo di almeno [5] giorni, nel rispetto del numero massimo di prove giornaliere e settimanali stabilito dal Collegio dei docenti.

3. Sono annotate le uscite dall'aula e dal plesso per attività didattiche, gli spostamenti fra plessi, gli scioperi e le conseguenti modifiche del servizio, le entrate e le uscite fuori orario autorizzate, l'accesso ai servizi di mensa, pre-scuola, post-scuola e trasporto, nonché ogni evento rilevante ai fini della vigilanza.

4. Gli infortuni e gli eventi che coinvolgono l'incolumità degli alunni sono annotati nella loro dinamica essenziale e immediatamente segnalati all'ufficio di segreteria secondo la procedura interna, ferma restando la denuncia nei termini di legge.

Art. 14 – Termini di compilazione del registro di classe

1. Salvo quanto previsto dall'art. 25 per i casi di malfunzionamento, si osservano i seguenti termini, aventi natura perentoria:

Operazione	Termine
Firma di presenza	all'inizio di ciascuna ora di lezione
Appello nominale	all'inizio dell'ora, contestualmente alla firma
Ingressi in ritardo e uscite anticipate	al momento dell'evento
Giustificazioni	all'atto della presentazione, di norma nell'ora in cui sono rese
Argomento della lezione	entro il termine dell'ora di lezione
Compiti assegnati	entro il termine dell'ora di lezione (max 15 minuti dopo)
Annotazioni disciplinari	contestualmente al fatto e comunque entro il termine delle attività didattiche della giornata
Verifiche programmate	almeno [5] giorni prima della somministrazione

2. La compilazione al di fuori dell'orario di servizio o al di fuori dei locali scolastici, per la parte attestativa del registro di classe, è ammessa solo nei casi di cui all'art. 25 e con l'espressa indicazione della registrazione differita.

TITOLO IV – IL REGISTRO DEL DOCENTE

Art. 15 – Funzione, struttura e contenuti

1. Il registro del docente documenta l'attività professionale del singolo insegnante in relazione a ciascuna classe o sezione e a ciascuna disciplina o campo di esperienza e costituisce il supporto documentale del processo valutativo. Esso è tenuto da ciascun docente, ivi compresi i docenti della scuola dell'infanzia, i docenti di sostegno, gli insegnanti di religione cattolica e di attività alternative e i docenti in contitolarità o di potenziamento.

2. Il registro del docente contiene di norma:

- la progettazione disciplinare, di team o di sezione e le unità di apprendimento, coerenti con il curriculum verticale di istituto, con le Indicazioni nazionali vigenti e con il PTOF;
- le attività effettivamente svolte, con i relativi contenuti, metodologie e strumenti;
- gli elementi di valutazione delle prove scritte, orali, pratiche e delle attività di verifica formativa, con l'indicazione della tipologia di prova e della data;
- le attività di recupero, consolidamento e potenziamento e i relativi esiti;
- le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento, sulla partecipazione e sull'impegno;
- gli argomenti trattati ai fini dell'educazione civica e delle attività trasversali;
- l'annotazione dei colloqui con le famiglie e delle comunicazioni individuali rilevanti.

3. I contenuti di cui al comma 2 attuano quanto prescritto per il registro personale cartaceo: il D.M. 5 maggio 1993 individua in esso il documento che attesta la programmazione del singolo docente, l'attività didattica svolta, le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e sul livello di maturazione raggiunto dai singoli alunni e le assenze; la C.M. 252/1978 precisa che tali osservazioni devono consentire

al docente di riferire in modo significativo e puntuale in sede di espressione dei giudizi. Il registro del docente non è dunque un promemoria personale, ma la base documentale della proposta di valutazione.

4. Nella scuola dell'infanzia il registro del docente assume la forma della documentazione osservativa e progettuale: esso raccoglie la progettazione per campi di esperienza, le attività svolte e le osservazioni sistematiche sui processi di sviluppo, senza attribuzione di valutazioni.

5. Il registro del docente è accessibile al docente titolare e al Dirigente scolastico. Alle famiglie e agli alunni sono resi visibili i dati che li riguardano, secondo l'art. 23.

Art. 16 – Programmazione e attività effettivamente svolte

1. La progettazione disciplinare, di team o di sezione è caricata nel RE entro il termine stabilito annualmente dal Collegio dei docenti e comunque entro [il 30 novembre]; le successive rimodulazioni sono annotate con la relativa motivazione.

2. Al termine dell'anno scolastico il docente inserisce nel RE la relazione finale e il programma effettivamente svolto, che costituisce atto di riferimento per l'anno successivo, per la continuità fra i tre ordini di scuola dell'Istituto e, per le classi terze, per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

3. La corrispondenza fra quanto annotato nel registro di classe come argomento della lezione e quanto documentato nel registro del docente deve essere sostanziale; eventuali difformità rilevanti sono segnalate dal docente stesso e motivate.

Art. 17 – Registrazione delle valutazioni e trasparenza

1. Ogni valutazione è registrata con l'indicazione della data della prova, della tipologia e dell'eventuale peso, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti e resi pubblici nel PTOF.

2. Le modalità di espressione della valutazione sono le seguenti:

- scuola dell'infanzia: non è prevista valutazione; il RE accoglie la documentazione osservativa di cui all'art. 15, comma 3;
- scuola primaria: la valutazione periodica e finale degli apprendimenti nelle singole discipline è espressa mediante giudizi sintetici, ai sensi del D.Lgs. 62/2017 come modificato dalla L. 150/2024, ed è integrata dal giudizio descrittivo del comportamento e dal giudizio globale sul livello di sviluppo degli apprendimenti;
- scuola secondaria di primo grado: la valutazione è espressa con voti in decimi, integrati dalla descrizione dei processi e del livello globale; il comportamento è valutato con voto in decimi, la cui insufficienza comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato;
- insegnamento della religione cattolica e attività alternative: valutazione resa mediante nota distinta con giudizio sintetico, secondo la normativa vigente.

3. Le valutazioni in itinere registrate nel corso del periodo didattico costituiscono elementi del processo valutativo e non determinano automaticamente l'esito periodico o finale, che è deliberato collegialmente dal team docenti o dal consiglio di classe (*la misurazione non è valutazione*).

4. La trasparenza e la tempestività della valutazione costituiscono diritto dell'alunno e della famiglia. A tal fine:

- le valutazioni delle prove orali e pratiche sono comunicate all'alunno al termine della prova e registrate nel RE nell'arco della giornata e comunque entro due giorni;

- le valutazioni delle prove scritte e grafiche sono registrate entro quindici giorni dalla somministrazione e comunque prima della somministrazione della prova successiva della medesima disciplina;
- tutte le valutazioni utili allo scrutinio sono registrate e rese visibili alle famiglie entro il termine fissato dal Dirigente scolastico, e comunque almeno [3] giorni prima della seduta;
- nessuna valutazione può essere resa nota alla famiglia per la prima volta in sede di scrutinio.

4-bis. I termini di cui al comma 4 sono presidiati mediante i giorni di blocco configurati per ciascuna tipologia di valutazione, che impediscono l'inserimento di un voto riferito a una prova più risalente del termine previsto. Il docente che, per causa giustificata, non abbia potuto registrare nei termini presenta richiesta motivata al Dirigente scolastico, che valuta e dispone.

5. È vietato mantenere valutazioni in strumenti diversi dal RE oltre i termini indicati, nonché rendere visibili le valutazioni in modo differito, selettivo o cumulativo al solo approssimarsi degli scrutini.

6. È vietata ogni forma di pubblicazione o comunicazione delle valutazioni che consenta a soggetti non legittimati di conoscere gli esiti di singoli alunni, ivi compresa l'esposizione di elenchi e la diffusione in gruppi di messaggistica.

7. Le valutazioni degli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento o con bisogni educativi speciali sono registrate secondo gli strumenti compensativi e le misure dispensative previsti dal PEI o dal PDP, senza che nel RE compaiano diagnosi, codici nosografici o dati sanitari.

Art. 18 – Osservazioni, annotazioni riservate e rapporti con le famiglie

1. Le osservazioni annotate nel registro del docente devono essere pertinenti, non eccedenti rispetto alla finalità didattica e formulate in termini rispettosi della dignità della persona. Sono vietate annotazioni relative alla vita privata dell'alunno o della famiglia, alle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, all'origine etnica, all'orientamento sessuale e allo stato di salute.

2. Il RE non è la sede per la documentazione di segnalazioni riservate riguardanti situazioni di fragilità, tutela del minore o rapporti con i servizi sociali: tali comunicazioni sono indirizzate al Dirigente scolastico secondo i canali riservati previsti dall'Istituto.

3. I colloqui con le famiglie sono prenotati e documentati tramite le funzionalità del RE. Della sintesi essenziale dei colloqui rilevanti per il percorso dell'alunno può essere data annotazione oggettiva, evitando la trascrizione di contenuti riservati o di dichiarazioni di terzi.

Art. 19 – Termini di compilazione del registro del docente

1. Il registro del docente è aggiornato con regolarità e comunque:

- le attività svolte, entro il termine della giornata di lezione;
- le valutazioni, nei termini di cui all'art. 17;
- le osservazioni e le annotazioni sulle attività di recupero, entro [7] giorni dall'evento cui si riferiscono;
- la progettazione e la relazione finale, nei termini di cui all'art. 16;
- nella scuola dell'infanzia, la documentazione osservativa, con cadenza almeno [settimanale].

2. La compilazione del registro del docente può avvenire anche al di fuori dell'orario di lezione, purché entro i termini indicati e nel rispetto delle misure di sicurezza di cui all'art. 24; resta ferma la necessaria contestualità per le annotazioni aventi natura attestativa.

TITOLO V – DISCIPLINA COMUNE

Art. 20 – Correzioni, rettifiche, integrazioni e tracciabilità

1. Il RE registra automaticamente ogni operazione mediante log inalterabili. I dati inseriti non possono essere cancellati: gli errori si emendano esclusivamente mediante rettifica, che lascia traccia del dato originario, dell'autore, della data e dell'ora.
2. Entro [24] ore dall'inserimento, il docente può correggere autonomamente gli errori materiali relativi alle proprie annotazioni. Decorso tale termine, la modifica è ammessa soltanto previa richiesta motivata al Dirigente scolastico, che autorizza l'intervento e ne dispone la tracciatura.
3. Le richieste di rettifica sono conservate agli atti e costituiscono documentazione dell'iter di correzione. La rettifica non può in alcun caso essere utilizzata per far apparire come contestuale una annotazione tardiva.
4. L'eventuale intervento tecnico dell'amministratore di sistema o del fornitore su dati già registrati è ammesso solo su richiesta scritta del Dirigente scolastico, è tracciato e ne è redatto apposito verbale.
5. Il termine di cui al comma 2 è presidiato tecnicamente mediante le impostazioni di blocco della piattaforma, che impediscono l'inserimento, la modifica e l'eliminazione di argomenti, eventi, note e valutazioni riferiti a date anteriori al numero di giorni configurato. La configurazione è disposta dal Dirigente scolastico secondo l'Allegato A.5 e non può essere modificata su richiesta dei singoli.
6. È altresì attivata l'impostazione che impedisce la modifica e l'eliminazione delle valutazioni già pubblicate in area tutore o studente: una valutazione portata a conoscenza della famiglia non può essere ritirata né alterata, ma solo integrata da una successiva annotazione tracciata che ne dia conto. La modifica occulta di valutazioni già inserite è la condotta tipica sanzionata dalla giurisprudenza in materia di falso sul registro elettronico.

Art. 21 – Divieti

1. A tutti gli utenti del RE è fatto divieto di:
 - comunicare, cedere o condividere le proprie credenziali, anche temporaneamente e anche a colleghi o familiari;
 - consentire a studenti o a terzi non autorizzati l'utilizzo del RE, anche per operazioni materiali quali l'appello;
 - apporre firme di presenza per ore non effettivamente svolte, in anticipo o in luogo di un collega assente, ovvero richiedere ad altri di farlo (art. 9-bis);
 - effettuare registrazioni cumulative, retrodatate o comunque non corrispondenti al momento e al contenuto reale del fatto;
 - inserire dati eccedenti, non pertinenti o non necessari rispetto alle finalità didattiche e amministrative;
 - inserire nel RE dati relativi alla salute, diagnosi, certificazioni, codici nosografici o informazioni riguardanti la sfera privata degli interessati;
 - effettuare, conservare o diffondere copie, fotografie o schermate del RE al di fuori delle finalità istituzionali, in particolare mediante social network o servizi di messaggistica;
 - utilizzare il RE per comunicazioni estranee alle finalità istituzionali, per messaggi di natura personale, promozionale o polemica;
 - accedere a dati relativi a classi, alunni o docenti diversi da quelli di propria competenza;

- mantenere registri paralleli, cartacei o digitali, in sostituzione del RE, o conservare dati degli alunni su dispositivi e servizi personali non conformi alle misure di sicurezza adottate dall'Istituto;
- lasciare sessioni aperte o dispositivi incustoditi, consentire la visione dello schermo a soggetti non legittimati ovvero consentire agli alunni l'utilizzo dei dispositivi in dotazione all'Istituto;
- trasmettere per posta elettronica documenti contenenti dati relativi alla salute degli alunni, anche in file protetto da password (art. 34, comma 5).

Art. 22 – Protezione dei dati personali

1. Il trattamento dei dati mediante il RE è effettuato dall'Istituto in qualità di titolare, per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per obblighi di legge; non è pertanto richiesto il consenso degli interessati, fermi restando gli obblighi di informativa e i diritti riconosciuti dagli artt. 12-22 GDPR.
2. Il personale docente e amministrativo opera quale soggetto autorizzato al trattamento e si attiene alle istruzioni impartite dal titolare, nonché ai principi di liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.
3. Le categorie particolari di dati possono essere trattate esclusivamente se strettamente necessarie alle finalità istituzionali e con le cautele rafforzate previste dall'art. 9 GDPR e dall'art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003. Nel RE è vietato l'inserimento di documentazione sanitaria; i riferimenti al PEI e al PDP sono limitati all'indicazione dell'esistenza delle misure previste e al rinvio all'area riservata o al fascicolo dell'alunno.
4. Il fornitore del RE è designato responsabile del trattamento con atto conforme all'art. 28 GDPR, che disciplina in particolare i luoghi di conservazione dei dati, gli eventuali sub-responsabili, il divieto di utilizzo dei dati per finalità proprie, di profilazione o commerciali, le misure di sicurezza e le modalità di restituzione o cancellazione al termine del rapporto.
5. Il Dirigente scolastico, sentito il DPO, verifica periodicamente la configurazione dei profili di visibilità, i tempi di conservazione impostati nella piattaforma e l'adequatezza delle misure adottate; ove ricorrano i presupposti, è effettuata la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.
6. L'appartenenza dei tre ordini di scuola alla medesima istituzione scolastica non legittima l'accesso indiscriminato ai dati: la visibilità è limitata alla classe o alla sezione di servizio.

Art. 23 – Accesso di genitori, studenti e terzi

1. L'accesso per il genitore avviene esclusivamente mediante identità digitale SPID o CIE, secondo l'art. 38, senza rilascio di credenziali. L'accesso è consentito ai soli dati relativi al proprio figlio.
2. Entrambi i genitori hanno diritto di accesso, anche in caso di separazione o divorzio, salvo diversa disposizione dell'autorità giudiziaria comunicata all'Istituto.
3. Nell'Istituto non sono attivate utenze personali per gli alunni: la titolarità dell'accesso è degli esercenti la responsabilità genitoriale. La scelta è organizzativa e non tecnica. Il Ministero ha infatti precisato che il Gateway delle identità supporta anche SPID Minori, consentendo agli alunni minorenni di utilizzare i servizi sia tramite SPID sia tramite CIE: l'attivazione sarebbe dunque possibile. L'Istituto non se ne avvale perché la gestione degli impegni scolastici è affidata al diario secondo l'art. 11-bis.
4. Le credenziali sono personali; il loro utilizzo improprio, la loro cessione a terzi e la diffusione di dati appresi tramite il RE possono comportare responsabilità civile e penale, oltre alle conseguenze previste dal Regolamento di istituto e dal Patto educativo di corresponsabilità.

5. Il diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e il diritto di accesso ai dati personali ai sensi dell'art. 15 GDPR sono esercitati mediante istanza rivolta all'Istituto; le estrazioni sono rilasciate con oscuramento dei dati riferiti a terzi.

6. Le richieste provenienti dall'autorità giudiziaria o da altre pubbliche amministrazioni sono evase esclusivamente dal Dirigente scolastico; è vietato al singolo docente rilasciare a terzi copie o informazioni tratte dal RE.

Art. 24 – Sicurezza informatica e violazione dei dati

1. L'accesso al RE avviene tramite dispositivi dotati di sistema operativo aggiornato, protezione da malware e blocco automatico dello schermo; sono da preferire le dotazioni fornite dall'Istituto. È sconsigliato l'accesso da reti pubbliche non protette e vietato il salvataggio delle credenziali su dispositivi condivisi.

2. L'amministratore di sistema cura la gestione delle utenze, la verifica periodica dei profili e la conservazione dei log secondo i tempi stabiliti; i log sono utilizzati per finalità di sicurezza e di verifica della regolarità degli atti, nel rispetto della disciplina sui controlli a distanza.

3. Chiunque venga a conoscenza di un accesso non autorizzato, di una perdita, alterazione o diffusione indebita di dati ne dà immediata comunicazione al Dirigente scolastico e al DPO; il titolare valuta la notifica al Garante entro 72 ore ai sensi dell'art. 33 GDPR e l'eventuale comunicazione agli interessati.

4. L'Istituto verifica che il fornitore garantisca continuità del servizio, backup, cifratura dei dati in transito e a riposo e procedure documentate di ripristino.

Art. 25 – Malfunzionamenti e procedura sostitutiva

1. Ogni volta che la firma non possa essere apposta all'inizio dell'ora — per indisponibilità del registro elettronico, della connessione o del dispositivo, ovvero per qualunque altra circostanza oggettiva — il docente non firma in un momento successivo, ma redige immediatamente, durante l'ora e in classe, il modulo cartaceo di cui all'Allegato A.3, sottoscritto in originale. **Il registro cartaceo di emergenza è la sola alternativa ammessa alla firma contestuale: apporre la firma dopo che l'ora è trascorsa significherebbe attestare come contestuale una constatazione che non lo è, con le conseguenze di cui all'art. 5, comma 3.**

2. Il modulo è consegnato al termine delle lezioni al coordinatore di classe o all'ufficio di segreteria, che lo protocolla e lo conserva agli atti digitali quale documentazione dell'evento.

3. Entro [24] ore dal ripristino del servizio, il docente riporta nel RE i dati registrati sul modulo, indicando espressamente che si tratta di registrazione differita per malfunzionamento e richiamando gli estremi di protocollo del modulo. La registrazione differita così documentata non costituisce inadempimento.

4. I malfunzionamenti sono segnalati tempestivamente via mail alla segreteria dell'istituto, che ne cura la comunicazione al fornitore e ne tiene registro.

5. **Il modulo di emergenza è compilato durante l'ora cui si riferisce e non può essere redatto successivamente: anch'esso è un atto contestuale e la sua compilazione differita non sana l'omissione, ma la aggrava. Il ricorso alla procedura sostitutiva è pertanto ammesso in presenza di un impedimento oggettivo e non per rimediare a una firma semplicemente dimenticata, ipotesi che resta disciplinata dall'art. 9, comma 12.**

6. Il registro cartaceo di emergenza è disponibile, in numero sufficiente di copie, presso il referente di ciascun plesso e nei punti indicati dal Dirigente scolastico. Il referente ne verifica la disponibilità all'avvio dell'anno scolastico e dopo ogni utilizzo e ne cura la consegna alla segreteria per la protocollazione.

Art. 26 – Chiusura dell'anno scolastico, archiviazione e conservazione a norma

1. Al termine delle attività didattiche, e comunque entro [30] giorni, il DSGA cura l'estrazione dal RE dei registri di classe, dei registri dei docenti, dei tabelloni e dei verbali degli scrutini, in formato idoneo alla conservazione (PDF/A), completi dei metadati previsti dalle Linee Guida AgID.
2. I documenti così formati sono sottoscritti con firma digitale del Dirigente scolastico, ovvero con le altre modalità che ne assicurano immodificabilità e integrità ai sensi del CAD, e versati nel sistema di conservazione a norma di cui l'Istituto si avvale.
3. Sono altresì estratti e conservati i documenti di valutazione, la certificazione delle competenze, i verbali e i documenti relativi all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo e la documentazione osservativa della scuola dell'infanzia, secondo i tempi stabiliti dal piano di conservazione (massimario di scarto) allegato al Manuale di gestione documentale dell'Istituto; i documenti relativi agli scrutini, agli esami e alla carriera scolastica degli alunni sono conservati illimitatamente.
4. Il contratto con il fornitore prevede espressamente il divieto di cancellazione dei dati prima dell'avvenuto versamento in conservazione e la restituzione integrale dei dati in formato aperto in caso di cessazione del rapporto.
5. Prima dell'estrazione è impostata la data di blocco del registro, che impedisce l'inserimento, la modifica e l'eliminazione di dati riferiti a date anteriori, così da assicurare la corrispondenza fra quanto conservato e quanto registrato. Il blocco è disposto dopo la conclusione degli scrutini e la definizione di ogni pendenza.
6. Fino all'avvenuta conservazione a norma, l'Istituto assicura comunque la disponibilità e la leggibilità dei registri dell'anno scolastico corrente e dei precedenti.

Art. 27 – Vigilanza, controlli e responsabilità

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite i propri collaboratori, verifica periodicamente la regolarità e la tempestività della compilazione del RE, anche mediante controlli a campione, e formula rilievi scritti in caso di irregolarità.
2. I docenti coordinatori di classe, interclasse e intersezione e i referenti di plesso segnalano al Dirigente scolastico le anomalie riscontrate, con particolare riguardo alle omissioni di firma, alle valutazioni non registrate nei termini e alle annotazioni redatte in violazione dell'art. 12.
3. L'inosservanza delle presenti Disposizioni costituisce violazione degli obblighi di servizio e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e comporta l'applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL vigente, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile, amministrativo-contabile e penale.
4. Nei casi in cui i fatti possano assumere rilevanza penale, il Dirigente scolastico procede alla segnalazione all'autorità competente ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

Art. 28 – Formazione, supporto e dotazioni

1. L'Istituto assicura a tutto il personale la formazione iniziale e periodica sull'uso del RE e sugli obblighi in materia di protezione dei dati, con specifica sessione dedicata ai docenti neoassunti e ai supplenti.
2. L'Istituto mette a disposizione dei docenti, in ciascun plesso, dotazioni informatiche e connettività idonee alla compilazione del RE in aula e individua, anche tramite i referenti di plesso, un riferimento per il supporto di primo livello. Ove la connettività di un plesso non sia stabile, il Dirigente scolastico adotta misure organizzative compensative e ne dà comunicazione ai docenti interessati.

3. Le presenti Disposizioni sono notificate a tutto il personale docente, consegnate ai docenti all'atto della presa di servizio e pubblicate sul sito istituzionale unitamente alle informative sul trattamento dei dati.

TITOLO VI – GESTIONE DOCUMENTALE E COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 29 – Canali istituzionali di comunicazione

1. La modalità ordinaria di comunicazione fra scuola e famiglia è il registro elettronico, integrato, per gli alunni, dal diario o dal libretto personale secondo quanto previsto dall'art. 11.

2. Non costituiscono canale istituzionale e non possono essere utilizzati per le comunicazioni fra scuola e famiglia i numeri di telefono personali dei docenti, le applicazioni di messaggistica (WhatsApp etc), gli indirizzi di posta elettronica personali e i profili sui social network. Il divieto tutela sia i dati personali degli alunni sia la sfera personale del docente.

3. La consultazione regolare del registro elettronico, del diario e del sito istituzionale costituisce impegno assunto dalle famiglie con la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità, cui si rinvia quanto al relativo fondamento.

4. Lo stile delle comunicazioni, tanto dei docenti quanto delle famiglie, deve essere chiaro, essenziale e rispettoso. Le comunicazioni non conformi sono segnalate al Dirigente scolastico, che valuta gli interventi opportuni.

5. Le comunicazioni destinate ai docenti e pubblicate negli spazi istituzionali del RE si intendono notificate con la presa visione; i docenti sono tenuti alla lettura tempestiva e la segreteria vigila sulla regolarità delle prese visione.

Art. 30 – Diritto alla disconnessione e tempi di riscontro.

1. Il riscontro alle comunicazioni delle famiglie avviene, di norma, entro massimo quattro giorni lavorativi (salvo assenze o altro). E' cura di ogni docente, sempre tramite R.E informare le famiglie di tale termine, che non costituisce inadempimento ma esercizio del diritto alla disconnessione.

2. I genitori per le sole comunicazioni urgenti attinenti alla sicurezza o alla salute dell'alunno non sono affidate al RE e sono indirizzate alla segreteria mediante mail e/o contatto telefonico diretto.

Art. 31 – Modulistica digitale e sottoscrizioni delle famiglie

1. La modulistica rivolta alle famiglie è gestita in forma digitale attraverso le funzioni del RE, secondo le istruzioni operative diramate annualmente.

2. Sono tenuti distinti, anche nella presentazione all'utenza:

- gli adempimenti obbligatori, quali la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità, la presa visione dei regolamenti e le autorizzazioni cumulative alle uscite sul territorio, per i quali è fissato un termine di adempimento;
- le manifestazioni di consenso facoltative, e segnatamente il consenso all'utilizzo di immagini e riprese degli alunni, che sono libere, specifiche e revocabili in qualsiasi momento e il cui diniego non produce alcuna conseguenza per l'alunno.

3. Le richieste rivolte alle famiglie non possono presentare il consenso facoltativo come adempimento dovuto né accorparlo materialmente agli atti obbligatori. L'informativa sul trattamento dei dati è resa in forma distinta rispetto alla raccolta del consenso.

4. La segreteria e i docenti monitorano le sottoscrizioni mancanti e provvede al sollecito; la revoca del consenso è registrata senza ritardo e produce effetti per il futuro.

Art. 32 – Caricamento di documenti nel registro: regole comuni

1. Nel RE sono caricati esclusivamente documenti ufficiali, definitivi e, ove soggetti ad approvazione, già approvati. È vietato il caricamento di bozze, appunti e materiali di lavoro.

2. I documenti sono caricati in formato PDF; è vietato il caricamento in formato immagine. Ogni documento è associato alla tipologia corrispondente selezionata dall'apposito menu, che ne determina il profilo di visibilità.

3. La denominazione del file non contiene il nome, il cognome né le iniziali dell'alunno: si utilizza il codice identificativo assegnato dall'Istituto, seguito dall'indicazione della tipologia, della classe o del plesso e dell'anno scolastico. La denominazione dell'evento coincide con quella del documento principale caricato.

4. Prima di confermare il caricamento il docente verifica la corrispondenza fra la tipologia selezionata e la visibilità che ne deriva per le aree tutore e studente (si ricorda che agli alunni non è ammesso l'accesso al registro elettronico). In caso di dubbio il documento non viene caricato e si richiede indicazione al Dirigente scolastico.

5. Il caricamento in tipologia errata che determini la visibilità di dati a soggetti non legittimati costituisce violazione dei dati personali ai sensi dell'art. 24 ed è segnalato senza ritardo al Dirigente scolastico e al DPO.

6. È in ogni caso vietato caricare nel RE certificazioni diagnostiche, referti, verbali di accertamento e ogni altra documentazione sanitaria: essa è custodita esclusivamente nel fascicolo personale digitale dell'alunno e visibile solo per lo stretto necessario al coordinatore di classe/docente di sostegno per redazioni PDP-PEI e altro.

Art. 33 – Documenti ed eventi per docente

1. Nella sezione riservata ai documenti del docente sono caricati gli atti indicati nella tabella che segue, a cura dei soggetti ivi individuati.

Tipologia di documento	A cura di	Infanzia	Primaria	Secondaria
Agenda della programmazione settimanale del team docenti (art. 33-bis)	Docente verbalizzante	–	Sì	–
Attestati di formazione	Ciascun docente	Sì	Sì	Sì
Atti degli scrutini intermedi e finali	Docenti coordinatori	–	Sì	Sì
Verbali dipartimentali, di gruppi di lavoro, incarichi e progetti	Docenti referenti e funzioni strumentali	Sì	Sì	Sì
Verbali dei consigli di intersezione, interclasse e classe, dopo l'approvazione	Referente di plesso	Sì	Sì	Sì
Verbali del Collegio dei docenti, dopo l'approvazione	Segretario verbalizzante	Sì	Sì	Sì

2. I verbali sono caricati soltanto dopo l'approvazione e riportano quanto deliberato, senza dati personali eccedenti rispetto alla finalità dell'atto. Le presenze e assenze sono attestate all'interno dello stesso verbale.
3. Il caricamento nella sezione documenti del docente non sostituisce gli adempimenti di protocollazione di competenza della segreteria.

Art. 33-bis – L'agenda della programmazione settimanale del team docenti

1. Nella scuola primaria l'attività di programmazione settimanale del team docenti, prevista dal vigente CCNL quale quota dell'orario di servizio distinta dall'insegnamento, è documentata mediante un verbale, tradizionalmente denominato agenda di modulo, caricato nel RE nella sezione dei documenti per docente.
2. La denominazione «agenda di modulo» è mantenuta per continuità d'uso, ma il modulo non costituisce più assetto ordinamentale dopo il D.P.R. 89/2009: l'atto documenta la programmazione collegiale del team dei docenti contitolari della classe, non l'attività di un modulo. È preferibile la denominazione «agenda della programmazione settimanale del team docenti».
3. L'agenda ha natura di atto pubblico interno, in quanto formata da pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni e destinata a inserirsi nel procedimento che conduce alla valutazione e alle decisioni collegiali sulla classe. Essa assolve a tre funzioni distinte, che non vanno confuse: attesta l'effettivo svolgimento dell'attività di servizio e quindi l'assolvimento di un obbligo contrattuale; **documenta la progettazione condivisa e le decisioni assunte dal team**; costituisce elemento di prova della collegialità delle scelte in caso di reclamo o contenzioso, in particolare sulle misure di inclusione e sulla valutazione.
4. Il verbale contiene la data, l'ora di inizio e di conclusione, i docenti presenti e assenti, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e il nome del verbalizzante. La parte attestativa fa fede sui fatti; la parte progettuale costituisce documentazione tecnica dell'attività del team.
5. È redatto un verbale distinto per ciascuna seduta, numerato progressivamente e datato. Non è ammesso il caricamento di un unico documento cumulativo aggiornato di volta in volta: la sostituzione del file cancella le versioni precedenti, priva l'atto di data certa e vanifica l'immodificabilità di cui all'art. 20. Ciascun verbale è caricato entro [cinque] giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.
6. Nel verbale non sono riportati dati relativi alla salute, diagnosi, codici nosografici né valutazioni sulla situazione familiare degli alunni. Quando la programmazione riguarda la situazione di singoli alunni, il verbale dà conto della decisione assunta senza riprodurre le informazioni riservate che ne costituiscono il presupposto: queste sono documentate nel fascicolo riservato dell'alunno secondo l'art. 34. La ragione è che il documento del team è accessibile a una platea di docenti più ampia di quella legittimata a conoscere i dati del singolo.
7. La visibilità del documento è limitata ai docenti del team della classe e ai soggetti espressamente autorizzati; l'estensione della visibilità ad altri docenti, ivi compresi quelli che collaborano alle attività di consulenza psicopedagogica, è disposta dal Dirigente scolastico e circoscritta a quanto necessario.
8. Deve sussistere coerenza sostanziale fra quanto programmato nell'agenda, la progettazione individuale di cui all'art. 16 e gli argomenti annotati nel registro di classe. Divergenze sistematiche fra programmato e svolto sono segnalate dal docente coordinatore, non come rilievo disciplinare ma come elemento di revisione della progettazione.
9. L'agenda è acquisita al fascicolo digitale secondo l'art. 35 ed è conservata secondo l'art. 26.

Art. 34 – Documenti per alunno: PEI, PDP e documentazione riservata

1. Nella sezione riservata ai documenti dell'alunno sono utilizzate esclusivamente le tipologie predisposte dall'Istituto, distinte fra quelle visibili all'area tutore e quelle a visibilità riservata ai soli docenti autorizzati: diario di bordo riservato; diario di bordo per il genitore; PEI per il genitore; PDP per il genitore; fascicolo digitale riservato contenente PEI, verbali GLO, relazioni e raccordi con la famiglia e con i servizi; fascicolo digitale riservato contenente PDP, relazioni e raccordi; materiale didattico.
2. Il PDP è redatto sul modello di istituto, condiviso con la famiglia e caricato entro il termine annualmente fissato dal Dirigente scolastico (30 novembre). La sottoscrizione avviene in sede di condivisione con la famiglia mediante il documento dedicato.
3. Il PEI è redatto sul modello ministeriale ed è reso disponibile alla famiglia almeno tre giorni prima della seduta del GLO, mediante caricamento in formato PDF nella tipologia visibile all'area tutore. La sottoscrizione avviene in sede di GLO.
5. La trasmissione del PEI in bozza ai fini della verifica di cui al comma 4 avviene esclusivamente attraverso l'area riservata del RE o la cartella condivisa dell'Istituto ad accesso nominativo. È vietato l'invio mediante posta elettronica, anche in file protetto da password o cifrato: la posta ordinaria non costituisce canale idoneo alla trasmissione di documenti contenenti dati relativi alla salute, e la protezione del singolo file non presidia né il canale né la conservazione delle copie nelle caselle dei destinatari.
6. Qualora la certificazione o la documentazione specialistica pervenga oltre i termini indicati, il documento è redatto dopo la presa visione della stessa da parte dei docenti, con annotazione della data di acquisizione.
7. L'accesso ai documenti a visibilità riservata è consentito ai soli docenti del team o del consiglio di classe dell'alunno e ai soggetti espressamente autorizzati. Nei documenti destinati alla generalità dei docenti non sono riportati diagnosi, codici nosografici o dati sanitari, secondo l'art. 22.
8. La documentazione relativa a situazioni di particolare delicatezza è caricata nel diario di bordo riservato esclusivamente su indicazione del Dirigente scolastico, nel rispetto dell'art. 18, comma 2.

Art. 35 – Trasferimento al fascicolo digitale dell'alunno

1. La segreteria, area alunni, provvede **con cadenza almeno quindicinale** all'importazione dei documenti dal RE al fascicolo digitale dell'alunno e alla relativa protocollazione, secondo le istruzioni operative del Dirigente scolastico. Tale modalità sostituisce l'invio della documentazione per posta elettronica alla segreteria.
2. L'acquisizione al fascicolo digitale non esonera i docenti dal rispetto dei termini di caricamento né dalla verifica della correttezza della tipologia utilizzata.
3. Il registro elettronico non costituisce sistema di conservazione: la conservazione a norma dei documenti è assicurata secondo l'art. 26.

Art. 36 – Dispositivi e rete

1. Ogni classe/ laboratorio/ aule docenti etc. è fornita di dispositivi di rete protetti da firewall e sicuri. È fatto assoluto divieto di consentire agli alunni l'utilizzo dei dispositivi in dotazione all'Istituto per R.E e di lasciarli incustoditi con sessione attiva.
2. L'accesso alla rete dell'Istituto è consentito per i soli fini istituzionali; ogni utente è identificato e risponde delle attività svolte con le proprie credenziali. Si applicano le disposizioni del Regolamento di

istituto in materia di utilizzo della rete e delle dotazioni informatiche, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

TITOLO VII – REQUISITI DEL REGISTRO E RAPPORTI CON IL FORNITORE

Art. 37 – Funzioni del registro e servizi non ammessi

1. Il Ministero, con la nota 4 aprile 2025, prot. n. 2773, ha fornito indicazioni operative sulle modalità di gestione del registro elettronico, richiamando i particolari profili di delicatezza dello strumento, strettamente connesso all'espletamento di funzioni pubbliche essenziali e al trattamento di dati personali di alunni, genitori e personale.

2. Secondo la nota, il registro assolve a tre funzioni: la gestione delle attività didattiche da parte dei docenti, quali assenze, voti, giudizi e annotazioni sulle lezioni; la presa visione dell'attività scolastica da parte delle famiglie, quali compiti, lezioni, assenze e voti; la trasmissione di comunicazioni istituzionali del Ministero e dell'Istituto alle famiglie e agli alunni. **Il registro deve essere esclusivamente orientato al soddisfacimento delle finalità di organizzazione e gestione delle attività educative.**

3. Non sono pertanto ammessi, nella piattaforma in uso, servizi o attività estranei a tali finalità e in particolare: lo svolgimento di iniziative commerciali o di marketing; il trasferimento di dati a soggetti terzi, salvo che sia strettamente connesso al funzionamento del registro (dati di contesto INVALSI etc); la messa a disposizione di contenuti non essenziali quali giochi, oroscopi o chat; l'esposizione di banner pubblicitari o il rinvio a siti di terzi contenenti proposte commerciali di qualunque categoria, ivi compresa la vendita di libri e materiale scolastico.

4. Il Dirigente scolastico verifica all'avvio di ciascun anno scolastico l'assenza di tali funzionalità e ne dà atto per iscritto. Chiunque ne rilevi la comparsa la segnala senza ritardo. La presenza di funzionalità non ammesse è contestata al fornitore quale inadempimento contrattuale.

Art. 38 – Identificazione e autenticazione mediante identità digitale

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D.L. 76/2020 e dell'art. 64 del CAD, l'accesso al registro deve avvenire esclusivamente mediante identità digitali, SPID, CIE o eIDAS. Il Ministero ha ribadito tale prescrizione con la nota 8 novembre 2023, prot. n. 4588, con la nota 12 settembre 2024, prot. n. 4717, e con la nota 2773/2025, indicando l'obiettivo che l'identità digitale divenga progressivamente la modalità preponderante di accesso.

2. Per agevolare l'adempimento il Ministero mette a disposizione la piattaforma di autenticazione denominata Gateway delle identità, che integra i sistemi di accesso con SPID, CIE ed eIDAS. Il Gateway supporta anche SPID Minori, rendendo tecnicamente possibile l'accesso degli alunni minorenni; l'Istituto non se ne avvale per le ragioni organizzative di cui all'art. 23, comma 3.

3. Per determinazione del Dirigente scolastico l'accesso al registro elettronico e agli applicativi di segreteria digitale avviene da diversi anni scolastici esclusivamente mediante SPID o CIE, sia per il personale docente e ata, sia per i genitori, e **l'accesso mediante nome utente e password è stato dismesso. L'Istituto ha quindi assolto in anticipo alla prescrizione normativa e alle raccomandazioni ministeriali, che indicavano l'identità digitale come modalità da rendere progressivamente preponderante.**

4. La scelta produce effetti che vanno oltre il mero adempimento formale. L'accesso con nome utente e password espone al rischio di sottrazione delle credenziali del docente e di conseguente alterazione dei contenuti del registro da parte di terzi, ipotesi ricorrente nella prassi e idonea a compromettere

l'affidabilità dell'intero atto pubblico; l'autenticazione mediante identità digitale, riconducendo ogni operazione a un'identità certificata, rafforza in misura decisiva l'imputabilità delle annotazioni di cui all'art. 7, comma 3, e la loro tenuta in caso di contestazione.

5. Non sono ammesse deroghe né modalità di accesso alternative, neppure temporanee, per il personale e per i genitori. Il Dirigente scolastico assicura il mantenimento della configurazione in occasione di ogni aggiornamento della piattaforma o di ogni mutamento del rapporto di fornitura, e verifica che l'eventuale attivazione di nuove funzioni non reintroduca l'autenticazione mediante sole credenziali.

6. Alle famiglie che si trovino in condizione di divario digitale l'Istituto assicura supporto informativo e assistenza allo sportello per l'ottenimento e l'uso dell'identità digitale, anche in collaborazione con i servizi del territorio, affinché la modalità di accesso non si traduca in un ostacolo all'esercizio dei diritti sul percorso scolastico del figlio.

7. Il DSGA cura i rapporti con il fornitore per il mantenimento del collegamento al Gateway delle identità e per la relativa configurazione sul SIDI, e ne riferisce al Dirigente scolastico.

Art. 39 – Interoperabilità e accessibilità

1. Ai sensi degli artt. 12 e 64-bis del CAD il registro deve essere interoperabile con le applicazioni digitali del Ministero, e in particolare con il Sistema Informativo dell'Istruzione, l'Anagrafe Nazionale degli Studenti, la Piattaforma Unica e il servizio Pago In Rete. L'Istituto verifica l'effettiva interoperabilità e segnala al fornitore ogni disallineamento.

2. Il registro deve rispettare la normativa in materia di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili, di cui alla L. 4/2004, al D.Lgs. 106/2018 e alle Linee Guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici. L'accessibilità è condizione di fruibilità del servizio da parte dell'intera platea di utenti e non un requisito accessorio: un registro non accessibile impedisce a un genitore con disabilità di esercitare i propri diritti sul percorso scolastico del figlio.

Art. 40 – Sicurezza, continuità operativa e servizi cloud

1. Gli atti di affidamento del servizio prevedono che il fornitore, quale responsabile del trattamento, adotti le misure tecniche e organizzative adeguate al rischio ai sensi dell'art. 32 GDPR, e in particolare misure di continuità operativa, idonee a mantenere le operazioni essenziali in caso di incidenti che rendano indisponibili i sistemi, e misure di ripristino, idonee a riportare in esercizio i sistemi compromessi nel modo più rapido e sicuro.

2. Le soluzioni cloud utilizzate devono essere conformi alla disciplina di settore, ivi compreso il Regolamento per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la pubblica amministrazione adottato con decreto direttoriale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale n. 21007 del 27 giugno 2024. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente la presenza del fornitore e dei servizi utilizzati nel catalogo dei servizi cloud qualificati.

3. Il fornitore informa il titolare senza ingiustificato ritardo di ogni violazione di dati personali, ai sensi degli artt. 33 e 34 GDPR; si applica l'art. 24 delle presenti Disposizioni.

Art. 41 – Trasferibilità dei dati e reversibilità del servizio

1. I dati contenuti nel registro devono essere pienamente e facilmente trasferibili ad altri registri o applicazioni secondo le esigenze dell'Istituto. La trasferibilità non è una clausola di stile: essa previene il vincolo tecnologico verso il fornitore e garantisce la continuità del servizio e la conservazione della documentazione in caso di mutamento del contraente.

2. Gli atti di affidamento prevedono espressamente le modalità e i formati di restituzione dei dati, i tempi di conservazione da parte del fornitore, il divieto di cancellazione prima dell'avvenuto versamento in conservazione secondo l'art. 26 e l'obbligo di cancellazione al termine del rapporto.

Art. 42 – Corpo documentale del titolare

1. In qualità di titolare del trattamento l'Istituto forma e conserva agli atti la documentazione che dimostra la correttezza dei trattamenti effettuati mediante il registro. *Tale documentazione è utile non solo in caso di accertamento ispettivo, ma anche e soprattutto in caso di violazione dei dati personali, per dimostrare la diligenza dell'amministrazione.*

2. Il Garante per la protezione dei dati personali ha incluso, fra i contesti dell'attività ispettiva programmata, la prosecuzione degli accertamenti presso gli istituti scolastici in ordine al trattamento dei dati svolto attraverso i registri elettronici. La verifica annuale di cui al comma 2 costituisce pertanto misura di responsabilizzazione ai sensi dell'art. 5, paragrafo 2, GDPR.

3. Il corpo documentale è elencato nell'Allegato A.7, sezione 3, ed è oggetto di verifica annuale.

4. Ciascun documento è formato in origine come documento informatico, sottoscritto digitalmente dal Dirigente scolastico e protocollato. La sottoscrizione digitale attesta la provenienza dell'atto; è la protocollazione ad attribuirgli data certa. Un documento firmato ma non protocollato non consente di dimostrare quando sia stato formato e resta esposto all'obiezione di essere stato prodotto in occasione dell'accertamento o dopo un incidente di sicurezza.

Art. 43 – Norme finali, rinvio ed efficacia

1. Le presenti Disposizioni entrano in vigore alla data indicata nella determinazione che le approva e restano efficaci fino alla loro sostituzione da parte del Regolamento di istituto sull'utilizzo del registro elettronico, ovvero fino a diversa determinazione del Dirigente scolastico.

2. Gli allegati costituiscono parte integrante delle presenti Disposizioni e possono essere aggiornati con provvedimento del Dirigente scolastico.

3. I termini indicati fra parentesi quadre sono fissati dal Dirigente scolastico nella determinazione di approvazione; in assenza di diversa indicazione si intendono confermati i valori ivi riportati.

4. Per quanto non previsto si rinvia alle norme richiamate all'art. 2, al Regolamento di istituto, al Regolamento di disciplina, al Manuale di gestione documentale e alle disposizioni organizzative del Dirigente scolastico.

ALLEGATO A.1 – TABELLA COMPARATIVA

Quadro sinottico delle differenze fra registro di classe e registro del docente. In caso di dubbio sulla sede della registrazione, il criterio è il seguente: nel registro di classe si documentano i fatti della classe; nel registro del docente si documenta l'attività professionale e valutativa del singolo insegnante.

Profilo	Registro di classe	Registro del docente
Funzione	Attestare i fatti della vita della classe	Documentare l'attività didattica e il percorso valutativo
Titolarità	Unico per classe; compilato da tutti i docenti in servizio	Personale; uno per docente e per disciplina
Contenuti tipici	Firma di presenza, appello, giustificazioni, argomento, compiti, note, comunicazioni	Progettazione, attività svolte, valutazioni, recuperi, osservazioni, colloqui
Natura delle annotazioni	Prevalentemente attestativa di fatti	Attestativa e valutativa (giudizi tecnico-discrezionali)
Efficacia probatoria	Fede privilegiata sui fatti attestati fino a querela di falso	Atto pubblico; i giudizi non sono coperti da fede privilegiata
Tempistica	Contestuale al fatto (art. 14)	Contestuale per le attestazioni; termini differenziati per valutazioni e programmazione (art. 19)
Visibilità interna	Tutti i docenti della classe, DS, segreteria se autorizzata	Docente titolare, DS, organi collegiali per quanto di competenza (proposte di voto etc dati per scrutini...)
Visibilità esterna	Famiglia, per i soli dati del proprio figlio; alunno della secondaria di I grado ove dotato di utenza	Famiglia, limitatamente a valutazioni e comunicazioni che riguardano il proprio figlio
Scuola dell'infanzia	Presenze per turno; nessuna nota disciplinare né compiti	Documentazione osservativa e progettuale; nessuna valutazione
Scuola primaria	Firma per frazione oraria; annotazioni educative; compiti anche sul diario	Giudizi sintetici, giudizio del comportamento e giudizio globale
Secondaria di I grado	Appello orario rilevante per la validità dell'anno; note ai sensi dello Statuto	Voti in decimi, voto di comportamento, giudizio globale
Dati particolari	Vietati; assenze per salute senza indicazione della patologia	Vietati; rinvio a PEI/PDP in area riservata
Correzioni	Rettifica tracciata; oltre le [24] ore solo su autorizzazione del DS	Rettifica tracciata; oltre le [24] ore solo su autorizzazione del DS
Rilievi in caso di irregolarità	Omessa firma, appello non effettuato, note improprie	Valutazioni tardive, programmazione mancante, osservazioni non pertinenti
Conservazione	Estrazione PDF/A e versamento in conservazione a norma	Estrazione PDF/A e versamento in conservazione a norma

ALLEGATO A.2 – SCADENZARIO DELLE OPERAZIONI

I termini fra parentesi quadre sono modificabili in sede di adozione. Il rispetto dei termini costituisce obbligo di servizio.

Operazione	Soggetto	Termine
Firma di presenza e appello	Docente in servizio	All'inizio di ciascuna ora
Ritardi, uscite anticipate, giustificazioni	Docente in servizio	Al momento dell'evento
Argomento della lezione	Docente in servizio	Entro il termine dell'ora
Compiti assegnati	Docente in servizio	Entro l'ora e comunque entro le [14:00]
Annotazioni disciplinari	Docente in servizio	Entro la giornata
Programmazione delle verifiche scritte	Docente della disciplina	Almeno [5] giorni prima
Valutazione di prove orali e pratiche	Docente della disciplina	Entro la giornata e comunque entro 2 giorni
Valutazione di prove scritte e grafiche	Docente della disciplina	Entro 15 giorni e prima della prova successiva
Completamento delle valutazioni utili allo scrutinio	Docente della disciplina	Almeno [3] giorni prima dello scrutinio
Progettazione disciplinare, di team o di sezione	Docente / team / sezione	Progettazione annuale di classe/ team entro il 30 ottobre; Bimestralmente di disciplina Entro [il 30 novembre-30 gennaio-30 marzo-30 maggio]
Documentazione osservativa (infanzia)	Docente di sezione	Almeno [mensile]
Relazione finale e programma svolto	Docente della disciplina	Entro il termine delle lezioni
Rettifica autonoma di errori materiali	Autore dell'annotazione	Entro [24] ore dall'inserimento
Richiesta motivata di rettifica al DS	Docente	Entro [5] giorni dal fatto
Recupero dati dopo malfunzionamento	Docente	Entro [24] ore dal ripristino
Disattivazione utenze del personale cessato	Segreteria	Entro [1] giorni
Estrazione e versamento in conservazione	DSGA / DS	Entro [30] giorni dal termine delle lezioni
Monitoraggio della regolarità di compilazione	DS e collaboratori	Almeno [settimanale]

ALLEGATO A.3 – MODULO DI REGISTRAZIONE SOSTITUTIVA

Da utilizzare esclusivamente nei casi di indisponibilità del registro elettronico (art. 25). Il modulo, compilato e sottoscritto, è consegnato al termine delle lezioni per la protocollazione.

Campo	Compilazione
Docente	Cognome e nome: _____
Ordine di scuola / plesso	☐ Infanzia ☐ Primaria ☐ Secondaria I grado – Plesso: _____
Classe / sezione	_____
Data e ore di lezione	Data ____/____/____ - Ore: _____
Disciplina / titolo della presenza	_____
Alunni assenti	_____
Ritardi e uscite anticipate (con orario)	_____
Giustificazioni acquisite	_____
Argomento della lezione	_____
Compiti assegnati e data di consegna	_____
Annotazioni disciplinari	_____
Altre comunicazioni rilevanti	_____
Causa dell'indisponibilità e orario	_____
Firma del docente	_____
Riservato all'ufficio: protocollo n. / data	_____
Riservato al docente: data del riversamento nel RE	____/____/____

ALLEGATO A.4 – CRITERI REDAZIONALI DELLE ANNOTAZIONI

Le formulazioni riportate a destra sono esemplificative del criterio, non modelli da riprodurre letteralmente: l'annotazione deve sempre descrivere il fatto concretamente accaduto (si rimanda al documento interno redatto dal Dirigente Scolastico a supporto del Collegio Docenti legato comunicazione educativa)

Da evitare	Perché	Criterio corretto
«L'alunno è maleducato e insolente»	Giudizio sulla persona, non descrizione di un fatto	Descrivere la condotta osservata, l'ora e il contesto
«Assente per gastroenterite»	Dato relativo alla salute	«Assente – giustificata»; la certificazione resta in segreteria
«Litigio fra Rossi e Bianchi»	Dati di terzi in un documento visibile ad altri	Riferire il fatto per il solo alunno destinatario e segnalare il resto al DS
«Come da PDP per dislessia»	Rivela una condizione diagnostica	«Prova svolta con gli strumenti previsti dal piano personalizzato»
«Svolgimento del programma»	Annotazione generica non ricostruibile	Indicare argomento, attività e materiali effettivamente utilizzati
Firma apposta a fine giornata per tutte le ore	Viene meno la contestualità dell'attestazione	Firmare all'inizio di ciascuna ora effettivamente svolta
Firma apposta da un collega per il docente assente	Attestazione di un fatto non percepito da chi firma	Firma solo il docente che ha svolto il servizio, con il titolo
«Ora non svolta: docente in malattia»	Rivela la causale dell'assenza del docente	«Ora non svolta – classe affidata alla vigilanza di ...»
Recupero delle firme al rientro dall'assenza	Attestazione retroattiva di lezioni non tenute	Nessuna registrazione per le ore non prestate
Firma apposta a fine ora perché il dispositivo non funzionava	L'attestazione non è più contestuale al fatto	Compilare il modulo di emergenza durante l'ora (art. 25)
Voti registrati in blocco alla vigilia dello scrutinio	Viola trasparenza e tempestività della valutazione	Registrare nei termini dell'art. 17
Nota per comunicare alla famiglia un'informazione organizzativa	Uso improprio dello strumento disciplinare	Utilizzare la bacheca o la comunicazione individuale
«La famiglia non collabora»	Valutazione sul contesto familiare, non pertinente	Annotare in modo oggettivo gli esiti dei contatti attivati

ALLEGATO A.5 – CLASSIFICAZIONE DELLE FIRME IN NUVOLA

Tabella vincolante ai sensi dell'art. 9, comma 7. La configurazione delle voci è di competenza della segreteria su indicazione del Dirigente Scolastico; i docenti selezionano la voce corrispondente all'attività effettivamente svolta.

1. Modalità di accesso all'area docente

Modalità	Quando si utilizza	Firma dell'ora
In classe	Attività svolta nelle classi in cui il docente ha servizio da orario, compreso il supplente con nomina sul proprio orario	Consentita
Sostituzione	Docente interno che opera in una classe o in una materia diverse dalle proprie, per sostituzione di collega assente	Consentita
Fuori classe	Operazioni differite ammesse dall'art. 19: valutazioni, progettazione, relazioni, documenti	Vietata

La modalità «fuori classe» non è una scorciatoia per recuperare firme omesse: l'inserimento della firma da tale modalità, ove tecnicamente possibile, costituisce attestazione non contestuale ed è vietato.

2. Tipologie da configurare

Le denominazioni corrispondono agli istituti vigenti secondo l'art. 9, commi 7-bis e 7-ter: la voce generica «compresenza» non è utilizzata. La colonna «sostegno» indica le tipologie per le quali va attivata la spunta di gestione del sostegno, che limita la visibilità dell'argomento ai soli tutori dell'alunno interessato. La colonna «ore assenza» indica se l'ora debba essere conteggiata nel monte ore perso dagli alunni assenti: la spunta va mantenuta soltanto quando la firma è l'unica dell'ora, perché una seconda firma sulla medesima ora produrrebbe un doppio conteggio e altererebbe il calcolo di validità dell'anno scolastico.

Pos.	Denominazione da configurare	Fondamento e impiego	Sostegno	Ore assenza
1	Contitolarità – team della classe	Docenti contitolari della classe primaria che operano simultaneamente sul gruppo	No	No
2	Contitolarità – sezione	Docenti di sezione dell'infanzia nelle fasce orarie sovrapposte	No	No
3	Contitolarità – sostegno	Art. 13, c. 6, L. 104/1992: il docente di sostegno è contitolare della classe	Sì	No
4	Sostegno – attività individualizzata	Attività con l'alunno in spazio diverso dall'aula, con argomento rivolto al singolo	Sì	No
5	Sostegno – alunno assente	Attività disposta dal DS in assenza dell'alunno	No	No
6	Contemporaneità – recupero e consolidamento	Ore confluite nell'organico di istituto (art. 4, c. 7, D.P.R. 89/2009)	No	No
7	Contemporaneità – progetto del PTOF	Ore di istituto impiegate su progetto deliberato	No	No
8	Potenziamento – organico	Docente di potenziamento operante	No	No

Pos.	Denominazione da configurare	Fondamento e impiego	Sostegno	Ore assenza
	dell'autonomia	sulla classe (L. 107/2015)		
9	Attività alternativa all'IRC	Attività con il gruppo di alunni che non si avvale	No	No
10	Laboratorio e classi aperte	Gruppi di livello e articolazioni del gruppo classe	No	No
11	Progetto con esperto esterno	Attività con esperto, sotto la responsabilità del docente che firma	No	No
12	Osservazione (neoassunti e tutor)	Presenza a titolo di osservazione, senza svolgimento di lezione	No	No
13	Prove standardizzate nazionali	Somministrazione delle prove	No	Sì
14	Uscita didattica e visita guidata	Accompagnamento, anche su classe non propria	No	Sì
15	Vigilanza – classe non coperta	Vigilanza in assenza di sostituzione	No	Sì
16	Vigilanza – mensa, pre e post scuola	Vigilanza fuori dall'orario delle lezioni	No	No
17	Attività non svolta – evento straordinario	Evacuazione, prova di emergenza, interruzione del servizio	No	Sì
18	Classe vigilata – sciopero o assemblea	Lezione non effettuata perché in semplice vigilanza, senza indicazione nominativa dell'adesione	No	Sì
19	Registrazione differita – malfunzionamento	Riversamento dei dati dal modulo dell'Allegato A.3	No	No

3. Situazioni particolari e modalità di registrazione

Situazione	Come si registra
Supplente con nomina, anche breve	Accesso «in classe» sul proprio orario, firma ordinaria; nessuna tipologia di compresenza
Sostituzione oraria da parte di docente interno	Accesso «sostituzione», firma sull'ora effettivamente svolta
Classe accorpata per mancata sostituzione	Il docente accogliente firma sulla propria classe e indica nelle annotazioni gli alunni accolti; sulla classe di provenienza si annota la distribuzione
Orario effettivo non coincidente con la scansione delle ore	Firma sull'ora corrispondente e indicazione dell'orario reale nel campo annotazioni
Ingresso a lezione iniziata per ritardo giustificato	Firma per la frazione svolta con annotazione dell'orario di inizio
Attività rivolta ad alcuni alunni e non all'intera classe	Argomento indirizzato ai singoli alunni destinatari, con la tipologia corrispondente
Attività extracurricolare e progetti in orario aggiuntivo	Non si utilizza il registro di classe: la documentazione avviene nel registro di progetto
Firma per più ore consecutive	Indicazione del numero di ore, verificando che argomento e attività corrispondano a ciascuna ora

4. Divieto di cofirma

La funzione di cofirma non è utilizzata. Ciascun docente inserisce un proprio argomento di lezione con la tipologia corrispondente e la spunta di firma attiva. Si applica l'art. 9-ter.

Situazione	Comportamento corretto
L'argomento del collega è già presente	Non si cofirma: si inserisce un proprio argomento riferito alla propria attività
Attività differenziata o individualizzata	Argomento proprio, rivolto ai soli alunni destinatari
Sostituzione di collega assente	Modalità «sostituzione» e firma autonoma; mai cofirma
Cofirme già presenti da periodi precedenti	Non si eliminano: sono attestazioni veritiere (art. 9-ter, c. 7)
Riga di cofirma rilevata dopo l'entrata in vigore del divieto	Segnalazione al Dirigente da parte del coordinatore o del referente di plesso

5. Impostazioni di blocco da configurare

Nella piattaforma il blocco opera come finestra temporale a ritroso: il valore indica quanti giorni indietro restano modificabili. Un valore elevato, come i 365 giorni predefiniti, equivale in pratica all'assenza di ogni vincolo di immutabilità.

Impostazione	Percorso	Valore	Fondamento
Blocco argomenti di lezione ed eventi (in giorni)	Registro elettronico → Blocchi	1	Art. 20, c. 2 e 5
Blocco voti (in giorni) – valore generale	Registro elettronico → Voti → Impostazioni	15	Art. 17, c. 4
Giorni di blocco per tipologia «orale» e «pratico»	Registro elettronico → Voti → Tipologie di valutazione	2	Art. 17, c. 4
Giorni di blocco per tipologia «scritto» e «grafico»	Registro elettronico → Voti → Tipologie di valutazione	15	Art. 17, c. 4
Impedisci la modifica dei voti già pubblicati in area tutore o studente	Registro elettronico → Blocchi	Sì	Art. 20, c. 6
Impedisci di inserire dati per date antecedenti la data di blocco	Registro elettronico → Blocchi	Data fissata a fine anno, dopo gli scrutini	Art. 26, c. 5

6. Ulteriori verifiche

- profili di visibilità delle tipologie di evento e documento, verificati almeno all'avvio di ciascun anno scolastico;
- disattivazione delle tipologie non più in uso, in luogo della loro cancellazione, per non alterare le registrazioni pregresse;
- conservazione e verifica periodica dei log di accesso e di modifica;
- accertamento presso il fornitore circa la tracciatura nei log dell'eliminazione di una cofirma.

ALLEGATO A.6 – TIPOLOGIE DI NOTA

Tabella vincolante ai sensi dell'art. 12-bis. Le tipologie sono configurate dalla segreteria; il docente seleziona quella corrispondente al fatto documentato.

1. Tipologie da configurare

Pos.	Tipologia	Ordine	Visibile ai tutori	Comportamento in classe
1	Riconoscimento di merito individuale	Tutti	Sempre	Sì
2	Riconoscimento di merito del gruppo classe	Tutti	Sempre	Sì
3	Comunicazione didattico-organizzativa	Tutti	Sì	No
4	Materiale non portato	Prim. e sec.	Sì	No
5	Compiti non svolti	Prim. e sec.	Sì	No
6	Osservazione educativa condivisa con l'alunno	Tutti	Sempre	No
7	Osservazione per il team – monitoraggio	Tutti	No	No
8	Richiamo con audizione dell'alunno	Secondaria	Sempre	Sì
9	Nota disciplinare individuale	Secondaria	Sempre	Sì
10	Impegno riparativo – accordo ed esito	Tutti	Sempre	Sì
11	Provvedimento del consiglio di classe	Secondaria	Sempre	Sì
12	Comunicazione al gruppo classe	Tutti	Sì	No

Non è configurata alcuna tipologia disciplinare collettiva: la responsabilità disciplinare è personale. La funzione di inserimento multiplo è utilizzabile con la sola tipologia 2.

2. Impostazioni di istituto

Impostazione	Valore	Motivo
Controllo dell'assenza dell'alunno nell'inserimento della nota	Attivo	Impedisce di annotare una nota a un alunno assente in quella giornata, errore materiale frequente e facilmente contestabile
Impedisci la modifica delle note già pubblicate in area tutore o studente	Sì	Una comunicazione giunta alla famiglia non si ritira né si altera (art. 20, c. 6)
Visibilità predefinita della nota in area tutore e studente	Non visibile in automatico ma dopo attento verifica del docente stesso	La pubblicazione indebita di un dato riferito a un minore è irreversibile, l'omessa pubblicazione è rimediabile; le tipologie a visibilità obbligatoria sono rese visibili in ogni caso

3. Struttura del testo ed esempi

Per le tipologie da 6 a 11 il testo si compone di tre elementi: il fatto, l'intervento, il seguito. Gli esempi sono illustrativi del criterio e non modelli da riprodurre.

Tipologia	Esempio di formulazione
Riconoscimento individuale	Durante il lavoro di gruppo ha coordinato i compagni e ha aiutato un compagno in difficoltà, portando a termine il compito assegnato.
Osservazione educativa condivisa	Alla terza ora si è alzato ripetutamente disturbando la lezione. Richiamato, ha ripreso il lavoro. Concordato di sedere in prima fila per la prossima settimana.
Richiamo con audizione dell'alunno	Alla seconda ora ha risposto in modo irrispettoso all'insegnante. Ascoltato sull'accaduto, ha riferito di essersi sentito escluso dall'attività. Richiamato al rispetto delle persone; informata la famiglia.
Nota disciplinare individuale	Alla quarta ora ha danneggiato volontariamente il materiale di un compagno. Ascoltato sull'accaduto. Il fatto è trasmesso al consiglio di classe ai fini dell'art. 12.
Impegno riparativo	Concordato con l'alunno di riparare il materiale danneggiato e di presentare le proprie scuse. Impegno assolto in data odierna alla presenza del docente coordinatore.
Comunicazione al gruppo classe	Al rientro dall'intervallo l'aula è stata lasciata in disordine. Richiamata la classe al riordino, effettuato prima della lezione successiva.

Non compaiono negli esempi: giudizi sulla persona, nomi di altri alunni, riferimenti a condizioni personali, familiari o di salute, qualificazioni del comportamento in termini caratteriali. Il fatto va descritto, non interpretato.

ALLEGATO A.7 – OSSERVAZIONI E PUNTI DI MONITORAGGIO

Documento di lavoro a supporto del Dirigente scolastico. Raccoglie le criticità emerse nell'istruttoria, le verifiche da compiere presso il fornitore, il corpo documentale da tenere agli atti e le scadenze di monitoraggio. Non contiene prescrizioni ulteriori rispetto a quelle dell'Allegato A.

1. Criticità rilevate negli atti previgenti

Atto	Rilievo	Effetto e rimedio
Allegato 3 al Regolamento di istituto (delibera 010/9 del 17/05/2024)	Contiene il rinvio al sito di una diversa istituzione scolastica nella sezione dedicata alle procedure per i genitori	Il testo risulta non adattato prima della delibera; indebolisce l'atto in caso di contestazione. Sostituito dall'Allegato A
Allegato 3	Descrive funzioni e denominazioni non corrispondenti alla piattaforma in uso (icone di supplenza e compresenza, registro di tutte le classi, attività senza classe, segreteria cloud)	Un docente che vi cerchi le istruzioni non le trova. Sostituito dall'Allegato A e dall'Allegato A.5
Allegato 3	Qualifica il DSGA come sub-responsabile del trattamento e i docenti come addetti	Terminologia anteriore all'adeguamento al GDPR: il sub-responsabile è il soggetto di cui all'art. 28, par. 4. Corretto in soggetti autorizzati e designati
Allegato 3	Prevede il ritiro personale delle credenziali da parte dei genitori	Modalità da tempo non più in uso: l'Istituto adotta da anni l'accesso esclusivo con SPID o CIE (art. 38)
Circolare prot. 11829 del 04/11/2025	Prevede l'invio alle funzioni strumentali del PEI in bozza per posta elettronica, in file cifrato	Il PEI contiene dati relativi alla salute; la posta ordinaria non è canale idoneo e le copie restano nelle caselle dei destinatari. Vietato dall'art. 34, comma 5
Circolare prot. 11829	La frase sui termini di visione dei PEI da parte del DS e delle funzioni strumentali è priva di predicato	Errore materiale. Termine fissato in sette giorni dall'art. 34, comma 4
Circolare prot. 11829	Prescrive di allegare ogni volta il verbale della riunione modulare aggiornato	Se attuata mediante sovrascrittura di un file unico, cancella le versioni precedenti e priva l'atto di data certa. Corretta dall'art. 33-bis, comma 5
Circolare DS n. 6 del 19/09/2023	Accorpa, sotto un unico termine, la sottoscrizione del Patto di corresponsabilità e il consenso all'uso delle immagini	Il consenso è libero, specifico e revocabile: presentarlo come adempimento dovuto ne compromette la validità. Corretto dall'art. 31

2. Verifiche da richiedere al fornitore

Quesito	Perché rileva	Esito
La funzione di cofirma è disattivabile a livello di istituto?	Se non lo fosse, il divieto dell'art. 9-ter resta regola di condotta e va presidiato con controlli periodici	_____
L'eliminazione di una cofirma resta tracciata nei log?	Una firma cancellabile senza traccia non ha valore probatorio (art. 9-ter, c. 8)	_____

Quesito	Perché rileva	Esito
È configurabile il divieto di firma anticipata rispetto all'ora?	Presidio tecnico dell'art. 9, comma 2	_____
È configurabile il divieto di firma dalla modalità «fuori classe»?	Presidio tecnico dell'art. 9, comma 8	_____
Conferma del mantenimento del collegamento al Gateway delle identità per tutte le categorie di utenza	L'accesso esclusivo con SPID o CIE è già in esercizio: la verifica riguarda la sua tenuta nel tempo (art. 38)	_____
La piattaforma è interoperabile con SIDI, ANS, Piattaforma Unica e Pago In Rete?	Art. 39, comma 1	_____
Il servizio è presente nel catalogo dei servizi cloud qualificati ACN?	Art. 40, comma 2	_____
Sono disponibili formati e procedure di esportazione integrale dei dati?	Art. 41; prevenzione del vincolo tecnologico	_____
La dichiarazione di accessibilità è disponibile e aggiornata?	Art. 39, comma 2	_____

3. Corpo documentale da tenere agli atti

Ogni documento va formato come documento informatico, sottoscritto digitalmente dal Dirigente scolastico e protocollato: la firma attesta la provenienza, il protocollo attribuisce data certa.

Documento	Riferimento	Presente	Data e protocollo
Atto di nomina del DPO e comunicazione dei dati di contatto al Garante	Artt. 37-39 GDPR	☐	_____
Designazione del fornitore quale responsabile del trattamento	Art. 28 GDPR	☐	_____
Registro delle attività di trattamento, con menzione espressa del registro elettronico	Art. 30 GDPR	☐	_____
Informativa agli interessati, pubblicata sul sito e portata a conoscenza di docenti e famiglie	Artt. 13-14 GDPR	☐	_____
Valutazione d'impatto, ovvero valutazione preliminare motivata della sua non necessità	Art. 35 GDPR	☐	_____
Atto di autorizzazione dei soggetti che trattano i dati, con istruzioni operative	Art. 29 GDPR e art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003	☐	_____
Determinazione e Allegato A, notificati al personale e pubblicati	Presente atto	☐	_____
Documentazione di sicurezza fornita dal fornitore	Art. 32 GDPR	☐	_____
Verifica annuale di assenza di funzionalità non ammesse	Art. 37, comma 4	☐	_____
Attestazione del versamento in conservazione dei registri dell'anno precedente	Art. 26	☐	_____

4. Calendario del monitoraggio

Quando	Che cosa	A cura di
Avvio dell'anno scolastico	Verifica delle configurazioni: tipologie, blocchi, visibilità, utenze; permanenza dell'accesso esclusivo con SPID o CIE; assenza di funzionalità non ammesse; disponibilità dei moduli di emergenza nei plessi	DSGA e amministratore di sistema
Entro il primo mese	Notifica dell'atto ai nuovi docenti; formazione dei neoassunti e dei supplenti	Dirigente scolastico
Settimanale	Controlli a campione su firme, tempestività delle valutazioni, contenuto delle note, presenza di righe di conferma	Collaboratori e referenti di plesso
Prima di ciascuno scrutinio	Verifica del completamento delle valutazioni e della loro visibilità alle famiglie	Docenti coordinatori
Semestrale	Verifica dei profili di visibilità delle tipologie di documento e delle abilitazioni per continuità	DSGA, sentito il DPO
Fine anno scolastico	Data di blocco del registro, estrazione, conservazione a norma	DSGA
Annuale	Riesame del corpo documentale della sezione 3 e della scelta sulle utenze degli alunni	Dirigente scolastico, sentito il DPO
Al mutamento del fornitore o del contratto	Verifica di trasferibilità, reversibilità e clausole di restituzione dei dati	Dirigente scolastico e DSGA

5. Questioni aperte

- uniformare l'uso dell'area classe e materia fra infanzia, primaria e secondaria, sulla base delle risposte dei referenti di plesso, con successiva integrazione dell'art. 32;
- presidiare, a ogni aggiornamento della piattaforma, che non vengano reintrodotti modalità di accesso mediante sole credenziali, essendo l'accesso esclusivo con identità digitale già in esercizio da anni;
- valutare, all'esito del primo anno di applicazione, se mantenere l'esclusione delle utenze degli alunni della secondaria di primo grado;
- verificare la coerenza fra i tempi di conservazione impostati nella piattaforma e il piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale;
- sottoporre l'Allegato A al Collegio dei docenti e al Consiglio di istituto per l'adozione in sostituzione dell'Allegato 3 al Regolamento di istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Raffaella Chiodini

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.
L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'attestazione.*