



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. n. 047 del 10.10.2023

A tutto il personale DOCENTE
e per c.c. al personale ATA
AI DSGA FF

Registro Elettronico
Nel sito
Agli ATTI

Oggetto: INDICAZIONI per la compilazione del REGISTRO di classe/sezione e per la conservazione dei documenti ufficiali (VERBALI, PEI, PDP, Programmazioni didattiche ecc.).

Al fine di fornire indicazioni precise sulla corretta compilazione del REGISTRO di classe/sezione e per la conservazione dei documenti ufficiali della scuola (verbali degli organi collegiali, programmazioni educative, PEI, PDP, ecc.) si forniscono le seguenti disposizioni.

GESTIONE Registro di classe (ELETTRONICO e CARTACEO)

È necessario ricordare che il registro è un atto pubblico la cui compilazione attesta la presenza in servizio del docente, registra quanto accade in classe (presenze alunni, ritardi, uscite anticipate, ecc.), documenta l'attività svolta (tipologia di lezione, argomenti svolti, ecc.) e fornisce prova di fatti giuridicamente rilevanti (prove evacuazione, infortuni, ecc.).

La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce **obbligo di servizio** per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965. Pertanto, ciascun docente deve prestare la massima cura nella puntuale e corretta compilazione del registro, perché la mancata o errata redazione del registro costituisce illecito disciplinare e, a seconda della gravità, può comportare conseguenze di tipo disciplinare, amministrativo, civile e penale.

Si riportano di seguito le principali indicazioni per la corretta tenuta e compilazione del registro elettronico a cui è tenuto ciascun docente nell'espletamento del proprio servizio:

- deve essere **compilato quotidianamente** durante l'orario di servizio;
- Il docente accede al registro utilizzando le proprie **credenziali** (codice personale e password) fornite dalla segreteria. Queste sono riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo e della loro conservazione. Al fine di evitare accessi da parte di persone non autorizzate, le credenziali non devono essere condivise con persone terze e non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico in computer o tablet di uso comune. Ogni docente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (pulsante ESCI) prima di lasciare la postazione o nel caso debba allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- È buona regola modificare periodicamente le proprie credenziali d'accesso e in particolare quanto si teme, o si ha la certezza, che le stesse siano state viste da altre persone;
- Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti alunni minori (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), soggetti alle **norme che tutelano la privacy**, il personale scolastico è tenuto alla massima riservatezza e alla tutela dei dati trattati nell'esercizio della propria funzione;
- Il docente deve firmare il registro nell'orario in cui svolge effettivamente la lezione, senza anticipare la firma per le ore successive, salvo non si tratti di ore consecutive nella stessa classe/sezione. Solo in situazioni particolari che dovessero impedire la tempestiva compilazione (es. mancanza del collegamento, guasto al computer/tablet, ecc.), il docente potrà firmare e compilare il registro in un momento successivo. **Il registro va comunque compilato al massimo entro il giorno seguente**. Qualora vi fossero impedimenti di tipo tecnico o di connettività, il docente dovrà darne immediata comunicazione al referente di plesso che, laddove i problemi dovessero continuare nei giorni seguenti, ne darà tempestiva informazione alla Dirigente Scolastica o alla docente vicaria, Prof.ssa Cristina PIRAS per gli interventi di propria competenza;

COME COMPILARE IL REGISTRO

Il docente compila il registro inserendo le seguenti informazioni:

1. **Firma del docente:** inserire la propria firma solamente nell'ora corrente di lezione, senza anticipare la firma per le ore successive. La firma attesta la presenza in servizio nella classe del docente.
NOTA BENE: Per evitare discordanze sulla registrazione delle presenze/assenze degli alunni, è necessario tassativamente che il docente della prima ora effettui PRIMA l'appello e POI registri la firma della propria presenza. Pertanto è **severamente vietato registrare anticipatamente** tanto la presenza in aula, quanto l'attività svolta: tale operazione, oltre a essere un illecito, di fatto, impedirebbe qualsiasi operazione di registrazione da parte del docente eventualmente chiamato a sostituire la lezione. I docenti sono invitati a non lasciare mai l'aula prima di aver eseguito la procedura di uscita dal proprio account del registro elettronico;
2. **Presenze/assenze degli alunni:** subito dopo aver firmato il registro, il docente registra e attesta la presenza in classe degli alunni. I docenti sono tenuti a verificare l'effettiva presenza degli alunni ad ogni ora avendo cura di indicare eventuali **ritardi, entrate posticipate o uscite anticipate**. Per gli alunni che non sono presenti in aula, ma sono impegnati in attività didattiche svolte in orario curricolare (visite guidate, viaggi d'istruzione, giochi sportivi, sportello ascolto, ecc.), è prevista apposita opzione;
3. **Giustificazioni assenze/ritardi** Le assenze e i ritardi devono essere inseriti dal docente presente in aula e che, una volta effettuato l'appello, appone firma si presenza. I docenti della prima ora di lezione, oltre alle eventuali assenze giornaliere, verificano e giustificano eventuali assenze dei giorni precedenti.
4. **Materia:** in questa sezione inserire la materia (arte immagine, italiano, ecc.) e/o la tipologia di **lezione** svolta (spiegazione, supplenza, compresenza, ecc.)
5. **Argomento:** in questa sezione inserire la descrizione dell'argomento affrontato in classe/sezione durante il proprio orario di lezione/attività;
6. Eventuali **annotazioni, note disciplinari e/o richiami** agli alunni;
7. Eventuali **valutazioni** a seguito di verifiche scritte e/o orali;
8. Data e ora di eventuali **colloqui** (telefonici o di persona) con i genitori **per motivi didattici e/o disciplinari**;
9. Eventuali **comunicazioni alle famiglie** riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe/sezione;

In caso di necessità (mancanza collegamento, problemi tecnici, ecc.), in ciascuna classe/sezione deve essere presente il **registro settimanale CARTACEO** esclusivamente a supporto del registro di classe elettronico, dove inserire le assenze degli alunni ed eventuali annotazioni veloci. Tale registro rappresenta un supporto nel caso di evacuazione. Tale registro va posizionato in luogo visibile e di facile accesso, preferibilmente appeso alla porta della classe.

Si ricorda inoltre che:

- La firma sul registro di classe in corrispondenza del giorno e dell'ora di lezione è assunta come attestazione della presenza in servizio del docente anche per i controlli a distanza da parte degli uffici di segreteria; il che rimarca l'estrema necessità di provvedere a un immediato e corretto adempimento;
- La firma e la compilazione del registro compete tutti i docenti che prestano servizio nella classe compresi quelli in compresenza come i docenti di sostegno, di potenziamento e docenti interni impegnati in particolari progetti (lingua inglese, madrelingua spagnolo, ecc.). Pertanto tutti i docenti presenti in classe devono apporre la propria firma, annotare le attività svolte, registrare eventuali voti/valutazione, ecc.;
- Quanto riportato nel registro deve corrispondere a quanto realmente avvenuto; la mancata veridicità di quanto riportato nel registro elettronico si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90;
- È obbligo annotare nel registro le valutazioni delle verifiche orali, scritte e/o pratiche sostenute dagli alunni con immediatezza e non a distanza di tempo, in modo da avere una validazione temporale. Le valutazioni sono rese visibili ai genitori dopo tre giorni dall'inserimento nel registro da parte del docente. Salvo errori di digitazione accertati successivamente all'inserimento e alla visione da parte

delle famiglie, le valutazioni devono essere immodificabili ed integre. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa;

- Il docente è inoltre tenuto alla presa visione delle circolari e comunicazioni pubblicate nel registro attraverso il pulsante di CONFERMA/FIRMA;
- voti per valutazione scritti e orali;
- programmazione didattica (Programmazioni di classe e disciplinari, relazioni finali, ecc.);

Conservazione dei documenti ufficiali (VERBALI, programmazioni, PEI, PDP, ecc.)

Nella sezione **RELAZIONI** del registro vanno inseriti tutti gli atti ufficiali (verbali, programmazioni, relazioni dei docenti, certificazioni alunni, PEI, PDP, ecc.) relativi alla classe/sezione per la condivisione e presa visione da parte del team docente.

I docenti devono inserire **in formato pdf**, nella sezione "RELAZIONI" del registro elettronico della propria classe/i la seguente documentazione:

- i **VERBALI** delle riunioni dei vari organi collegiali (consigli di classe, interclasse, intersezione, GLI, GLO, Interplesso, ecc.). I verbali delle riunioni vanno predisposti nei giorni successivi all'incontro e, di norma entro 5 giorni dall'incontro, devono essere inviati in **formato pdf** alla segreteria. Laddove possibile, i documenti inviati alla segreteria e inseriti nel registro dovranno riportare le firme in calce del presidente delle seduta e del segretario verbalizzante.

NOTA BENE: I verbali CARTECEI originali, recanti le firme in calce del presidente della seduta e del segretario verbalizzante, andranno raccolti in un fascicolo distinto per tipologia e **consegnati in cartaceo a fine anno alla segreteria**. Il fascicolo della classe dovrà contenere, disposti in ordine cronologico, i verbali dei CDC ordinari, straordinari, scrutini intermedi e finali, GLO, CDC svolti per alunni con BES, e comunque tutti i verbali delle riunioni che vedono convocati ufficialmente i docenti della classe.

- **PROGRAMMAZIONI** educative-didattiche annuali della classe e programmazione disciplinare o pluridisciplinare annuale;
- **RELAZIONI FINALI** della classe (per la scuola primaria e secondaria), di plesso (per la scuola dell'Infanzia) e della disciplina (per la scuola secondaria);
- eventuali **PEI** per gli alunni con disabilità;
- eventuali **PDP** comprensivi della **relazione finale**;
- le **CERTIFICAZIONI anonimizzate** degli alunni con disabilità (legge 104, diagnosi funzionale, ecc.);
- le **CERTIFICAZIONI anonimizzate** per gli alunni con DSA o altra specifica certificazione;
- eventuali **RELAZIONI** dei docenti su situazioni particolari riguardanti singoli alunni o gruppi di alunni;

Tutti i documenti sopra indicati devono essere inviati, in **formato pdf**, anche alla segreteria (a caic879009@istruzione.it) per l'acquisizione agli atti. Laddove possibile, i documenti inviati alla segreteria dovranno riportare le firme in calce di coloro che gli hanno prodotti.

Credenziali e password di accesso

Le credenziali per l'accesso al registro Elettronico, assegnate al docente dovranno essere custodite con cura dal docente e MAI cedute a terzi: è vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con il suo account. È fatto assoluto **divieto di far utilizzare agli alunni le proprie credenziali** di accesso al registro o ai dispositivi in dotazione dell'aula. Le credenziali non devono essere memorizzate in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione INTERNET o in computer di uso comune.

Ogni docente alla fine dell'utilizzo dei dispositivi della scuola, deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.

Si consiglia il cambio periodico delle credenziali personali.

Ogni utente, abilitato all'uso della rete Wi-Fi dell'Istituto, è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete Wi-Fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, installare programmi o software che potrebbero compromettere la sicurezza della rete e dei dispositivi.

Trattamento dati - PRIVACY

I docenti, per via della loro mansione professionale, sono incaricati del **trattamento dati** degli alunni, e sono tenuti al rispetto delle disposizioni sulla **privacy**. Devono pertanto avere cura che i dati personali di alunni e personale, siano essi in formato digitale, cartaceo e/o informazioni verbali, siano gestiti con la massima attenzione e discrezione, al fine di evitare che tali dati possano essere visualizzati o recepiti da persone non autorizzate.

Per quanto sopra, si invia tutto il corpo docente ad espletare con diligenza e cura le operazioni relative alla tenuta dei registri elettronici e cartacei, e di tutta la documentazione relativa alla classe (certificati medici, autorizzazioni uso immagini, scelta alternativa alla religione cattolica, ecc.).

* * *

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler provvedere alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico, avendo cura di ricontrollare, ed eventualmente correggere/integrare, quanto sinora registrato seguendo le indicazioni sopra riportate.

Si ricorda inoltre che il registro ClasseViva Spaggiari mette a disposizione diversi tutorial e guide. Per accedere ai video tutorial e alle guide del registro è sufficiente cliccare su **Consulta Videotutorial e Faq** che si trova in basso nella schermata principale oppure cliccare sul punto interrogativo (?) che si trova in alto a destra quando si accede ad una specifica sezione del registro elettronico.

Si invia tutto il corpo docente ad espletare con diligenza e cura le operazioni relative alla tenuta dei registri e di tutta la documentazione ufficiale della scuola, giacché la compilazione incompleta o mancante, o la violazione della privacy dei dati personali, espongono il docente inadempiente a responsabilità di tipo deontologico-professionale, penale e civile.

Per qualunque dubbio o necessità di supporto tecnico (problemi con l'accesso al registro e/o la corretta compilazione), i docenti possono rivolgersi alla vice preside, la **prof.ssa Cristina PIRAS**.

Certa della professionalità del corpo docente, resto a disposizione per eventuali comunicazioni e/o chiarimenti per quanto sopra descritto.

Buon lavoro.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993