



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. 007 del 14.09.2024

A tutto il personale DOCENTE
E per conoscenza al personale ATA
Alla DSGA

Registro Elettronico
Sito
Atti

OGGETTO: Compilazione registro Elettronico - INDICAZIONI

Con la presente si riportano le indicazioni per la corretta compilazione del registro di classe che si ricorda essere un **atto pubblico** la cui compilazione 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.

Nel REGISTRO di classe/sezione vengono inoltre conservati tutti i **documenti ufficiali della classe e degli alunni** (verbali degli organi collegiali, programmazioni educative, PEI, PDP, documentazione specifica degli alunni, ecc.).

Con la compilazione giornaliera del registro il docente:

- attesta la propria presenza in servizio,
- registra quanto accade in classe (presenze alunni, ritardi, uscite anticipate, ecc.),
- documenta l'attività svolta (tipologia di lezione, argomenti svolti, ecc.)
- fornisce prova di fatti giuridicamente rilevanti (prove evacuazione, infortuni, ecc.).
- conserva i documenti ufficiali della classe e degli alunni (verbali, programmazioni disciplinari, PEI, PDP, documentazioni cliniche, ecc.)

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

GESTIONE REGISTRO DI CLASSE/SEZIONE

- Il Registro Elettronico, in quanto **atto amministrativo ufficiale** dell'istituzione scolastica, 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.
- 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 dare 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;
- La **firma e la compilazione del registro spettano a ciascun docente presente in aula**, compresi i docenti di sostegno, di potenziamento o docenti interni che svolgono progetti per la scuola, (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.;
- **Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone alla firma e compilazione del registro**. Il trattamento illecito dei dati e/o l'accesso al registro di persone non autorizzate sono sanzionati dalla vigente normativa.

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.
NOTA BENE: Per evitare discordanze sulla registrazione delle presenze/assenze degli alunni, è necessario tassativamente che il docente della 1^a ora di lezione 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;
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. 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;
4. **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 1^a ora di lezione, oltre alle eventuali assenze giornaliere, verificano e giustificano eventuali assenze dei giorni precedenti.
5. **Materia:** in questa sezione inserire la materia (arte immagine, italiano, ecc.) e/o la tipologia di **lezione** svolta (spiegazione, supplenza, compresenza, ecc.)
6. **Argomento:** in questa sezione inserire la descrizione dell'argomento affrontato in classe/sezione durante il proprio orario di lezione/attività;
7. Eventuali **annotazioni, note disciplinari e/o richiami** agli alunni;
8. Eventuali **valutazioni** a seguito di verifiche scritte e/o orali. Le valutazioni degli alunni vanno annotate **con immediatezza e non a distanza di tempo**. 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.
9. Il docente è inoltre tenuto alla **presa visione delle CIRCOLARI e COMUNICAZIONI** pubblicate nella BACHECA del registro attraverso il pulsante di CONFERMA/FIRMA;
10. Data e ora di eventuali **colloqui** (telefonici o di persona) con i genitori **per motivi didattici e/o disciplinari**;
11. Eventuali **comunicazioni alle famiglie** riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi, vengono inserite nell'agenda o nella bacheca del registro a cura dei coordinatori di classe/sezione o, in caso di sua assenza, da altro docente;

In caso di necessità (mancanza collegamento, problemi tecnici, ecc.), in ciascuna classe/sezione deve essere presente il **registro 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.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI UFFICIALI

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 della 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 con il solo **CODICE IDENTIFICATIVO** dell'alunno/a;
- 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/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. I documenti inviati alla segreteria dovranno riportare le firme in calce di coloro che gli hanno prodotti.

CREDENZIALI DI ACCESSO

Le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, sono riservate e vengono assegnate al docente dalla segreteria. 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 computer o tablet di uso comune.

Al termine della lezione, prima di lasciare l'aula/sezione o nel caso debba allontanarsi momentaneamente dall'aula, ogni docente deve assicurarsi di aver **eseguito la procedura di uscita dal proprio account** (pulsante ESCI).

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;

Ogni docente, 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**.

Considerato che il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti alunni minori (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, certificazioni mediche e cliniche, ecc.), 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**, siano essi in formato digitale e/o cartaceo.

Si inviata pertanto tutto il corpo docente ad **espletare con diligenza e cura le operazioni relative alla tenuta dei registri 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.

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**.

La presente circolare deve essere stampata e tenuta a disposizione di tutti i docenti compresi gli eventuali supplenti affinché ne prendano visione e siano informati sulle procedure in essa contenute.

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