

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

Guida Operativa Ufficiale: Corretta Compilazione e Tenuta del Registro Elettronico (Classeviva - Gruppo Spaggiari Parma)

1. Il Valore Giuridico del Registro Elettronico

Il Registro Elettronico non è un semplice strumento informatico di annotazione, bensì un **atto pubblico** a tutti gli effetti. La sua compilazione costituisce un **obbligo di servizio** per ciascun docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965.

ATTENZIONE - RILEVANZA PENALE E DISCIPLINARE

La mancata, tardiva o errata redazione costituisce illecito disciplinare. La mancata veridicità di quanto riportato si configura come reato di **"falso in atto pubblico"** (perseguibile ai sensi di legge, anche alla luce della Legge n. 241/90).

2. Funzioni Principali e Compiti Giornalieri

Attraverso la compilazione quotidiana del registro Classeviva, il docente adempie a molteplici funzioni istituzionali:

PRESENZE E SERVIZIO

Attestazione Servizio: Registrazione della propria presenza in servizio e delle attività svolte.

Controllo Classe: Gestione puntuale di presenze, assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate.

PROVA E DOCUMENTAZIONE

Fatti Giuridici: Fornisce prova ufficiale in caso di eventi rilevanti (es. prove di evacuazione, infortuni).

Archivio Atti: Conservazione dei documenti ufficiali della classe e degli alunni (PEI, PDP, verbali, relazioni).

3. Accesso e Sicurezza delle Credenziali

L'accesso al registro Classeviva deve avvenire in piena sicurezza:

- **SPID o CIE:** L'accesso è subordinato all'utilizzo delle credenziali SPID o Carta d'Identità Elettronica (come da circolare n. 04 del 03.09.2026).
- **Divieto di Cessione:** È fatto assoluto divieto di cedere le proprie credenziali a terzi o agli alunni. L'intestatario dell'account è responsabile di qualsiasi atto perpetrato.
- **Chiusura Sessione:** Al termine della lezione, prima di lasciare l'aula, è obbligatorio eseguire la procedura di uscita cliccando sul pulsante **ESCI**. Non memorizzare le credenziali su PC o tablet di uso comune.

4. Gestione Operativa del Registro di Classe

La compilazione del registro deve avvenire rigorosamente durante l'orario di servizio e nel rispetto delle seguenti procedure:

REGOLA D'ORO DELLA PRIMA ORA

Per evitare discordanze sulla registrazione delle presenze, il docente della **1° ora di lezione** deve tassativamente **EFFETTIMARE PRIMA L'APPELLO** e successivamente registrare la firma della propria presenza.

È severamente vietato registrare anticipatamente sia la presenza che l'attività didattica: tale operazione illecita impedirebbe al docente supplente di effettuare le registrazioni in caso di sostituzione.

Indicazioni Dettagliate per la Compilazione (Voci di Classeviva)

Sezione / Voce	Istruzioni Operative di Compilazione
1. Firma del Docente	Inserire la firma unicamente nell'ora corrente. Mai anticipare la firma per ore successive (salvo ore consecutive nella stessa classe).
2. Presenze / Assenze	Verificare l'effettiva presenza ad ogni ora. Annotare ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate indicando l'ora e il motivo. Per attività esterne (visite guidate, sportello, sport), usare l'apposita opzione.
3. Materia e Argomento	Specificare la materia (es. Italiano, Arte) e/o la tipologia di lezione (spiegazione, supplenza, compresenza), inserendo una descrizione chiara dell'argomento svolto.
4. Note e Richiami	Eventuali annotazioni disciplinari o richiami agli alunni vanno registrati con tempestività e correttezza istituzionale.

Gestione Particolare

- **Impedimenti Tecnici:** In caso di guasti o problemi di rete, il registro va comunque compilato al massimo entro il giorno successivo, informando il referente di plesso e la Dirigenza/Vicaria (Prof.ssa Cristina Piras).
- **Registro Cartaceo di Supporto:** In ogni classe deve essere custodito un registro cartaceo (preferibilmente appeso alla porta) da usare solo in emergenza (es. blackout o evacuazione) per annotare rapidamente le presenze.

5. Gestione delle Valutazioni e Bacheca

La trasparenza valutativa e la comunicazione con le famiglie seguono regole procedurali rigorose all'interno della piattaforma Classeviva:

VALUTAZIONI SCRITTE E ORALI

Le valutazioni delle verifiche vanno annotate con **immediatezza**.

I voti sono resi visibili alle famiglie decorsi **tre giorni** dall'inserimento.

Immodificabilità: Salvo errori materiali di digitazione, le valutazioni devono rimanere integre. È severamente vietato alterare o modificare una valutazione già espressa e visualizzata.

BACHECA E CIRCOLARI

Presa Visione: Il docente è tenuto a consultare regolarmente la Bacheca del registro.

La conferma di lettura delle circolari e comunicazioni va effettuata tramite l'apposito pulsante **CONFERMA/FIRMA**.

Colloqui Genitori: I colloqui (telefonici o in presenza) vanno registrati con data e ora e devono svolgersi **al di fuori dell'orario di servizio** del docente.

6. Divieto di Delega e Supporto Tecnico

La tenuta del registro è un atto personale e infungibile:

- **Nessuna Delega:** Per nessun motivo è consentito delegare colleghi, alunni o soggetti terzi alla firma o alla compilazione del registro.
- **Supporto Didattico e Speciale:** La firma e la compilazione spettano a *tutti* i docenti presenti in aula, compresi i docenti di sostegno, potenziamento o esperti di progetti (es. madrelingua).
- **Guide e Tutor:** Il registro Classeviva Spaggiari mette a disposizione guide e video tutorial accessibili cliccando su "*Consulta Videotutorial e Faq*" in basso nella schermata principale, o tramite il punto interrogativo (?) in alto a destra in ogni sezione.
- **Referente di Supporto:** Per dubbi o problemi tecnici, i docenti possono fare riferimento alla docente vicaria, Prof.ssa Cristina Piras.

7. Conservazione dei Documenti Ufficiali e Sezione "Relazioni"

Nella sezione **RELAZIONI** del registro Classeviva e contestualmente all'indirizzo email della segreteria (caic879009@istruzione.it) vanno caricati in formato **PDF** i documenti ufficiali della classe:

- **Verbali Organi Collegiali:** Verbali di Consiglio di classe, interclasse, intersezione, GLO, GLI, ecc. Vanno predisposti e inviati entro **5 giorni** dall'incontro, completi delle firme in calce del presidente e del segretario verbalizzante. I cartacei originali firmati vanno raccolti in un apposito fascicolo di classe da consegnare a fine anno in segreteria.
- **Programmazioni e Relazioni:** Programmazioni educative-didattiche annuali, programmazioni disciplinari e relazioni finali (di classe, plesso o disciplina).
- **Inclusione e BES:** PEI (con il solo codice identificativo dell'alunno), PDP e relative relazioni finali. Certificazioni (Legge 104, DSA, diagnosi funzionali) in forma rigorosamente **anonimizzata**.

8. Trattamento Dati e Riservatezza (Privacy)

I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni (minori), sono tenuti al massimo rigore normativo ai sensi del GDPR:

OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il trattamento di assenze, voti, note disciplinari, certificazioni mediche e cliniche richiede assoluta riservatezza, sia in formato digitale (Classeviva) che cartaceo. È fatto obbligo di gestire con diligenza la documentazione della classe (certificati medici, autorizzazioni uscite, scelta religione cattolica, ecc.).

La presente guida deve essere tenuta a disposizione di tutto il corpo docente, compresi i supplenti, affinché le procedure siano rigorosamente osservate. Buon lavoro!