



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. 008 del 13.09.2023

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

Registro Elettronico
Sito
Atti

OGGETTO: Compilazione registro Elettronico - INDICAZIONI

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:

- 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. 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;
- La compilazione del registro elettronico spetta a ciascun docente presente in aula, che accede utilizzando le proprie credenziali personali. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. Il trattamento illecito dei dati e/o l'accesso al registro di persone non autorizzate sono sanzionati dalla vigente normativa;
- Considerato che 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 impedirne 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;
- Il docente compila il registro inserendo le seguenti informazioni:
 - **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.

- **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;
- **Giustificazioni assenze/ritardi**
- **Materia:** in questa sezione inserire la materia (arte immagine, italiano, ecc.) e/o la tipologia di **lezione** svolta (spiegazione, supplenza, compresenza, ecc.)
- **Argomento:** in questa sezione inserire la descrizione dell'argomento affrontato in classe/sezione durante il proprio orario di lezione/attività;
- Eventuali **annotazioni, note disciplinari e/o richiami** agli alunni;
- Eventuali **valutazioni** a seguito di verifiche scritte e/o orali;
- Data e ora di eventuali **colloqui** (telefonici o di persona) con i genitori **per motivi didattici e/o disciplinari**;
- 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;
- 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;

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**.

Confido nella massima cura e attenzione da parte del personale scolastico nell'assolvimento del proprio dovere istituzionale sancito dalle normative della pubblica amministrazione e in particolare del comparto della pubblica istruzione.

Resto a disposizione per ogni eventuale chiarimento e comunicazione a riguardo.

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica
Lisa V. Cao

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