



## Istituto Comprensivo Bova Marina- Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002 C.F. 92085110804 -

C.M. RCIC85200D

e-mail certificata: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it) e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) sito:

[www.icbovamarina.gov.it](http://www.icbovamarina.gov.it)



CIRCOLARE N.27

Bova Marina 02/12/2019

**Al Personale docente dell'Istituto**

**Ai Signori Genitori**

E p.c. Al DSGA

All'AA Nicoletta Giovanni

All'albo on-line

Oggetto:COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO –Disposizioni,direttive e chiarimenti

Il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 prevede all'art. 7, comma 27-31, che, nell'ambito del Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie venga istituito il REGISTRO ELETTRONICO attraverso il quale i docenti inviano le comunicazioni alle famiglie e rendono accessibile la visione delle attività che si svolgono durante le ore di lezione, i compiti assegnati agli alunni per ogni disciplina, i voti riportati nelle prove scritte e orali, le note disciplinari, i provvedimenti disciplinari, il prospetto delle assenze, i documenti di valutazione intermedia e finale.

La consultazione del registro elettronico risponde, oltre che ad esigenze di contenimento della spesa pubblica e di riduzione di costi legati a fotocopie, riproduzione di atti, invio di corrispondenza ....., al bisogno di trasparenza della pubblica amministrazione ed al diritto dell'utenza di essere messa a conoscenza di quali e quante attività si svolgono all'interno dell'istituzione scolastica e con quali modalità

A tutti gli effetti, come il registro personale cartaceo di un tempo, il registro elettronico è un atto pubblico *posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti*, per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale. Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente debba avvenire contestualmente allo svolgimento delle attività



## Istituto Comprensivo Bova Marina- Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002 C.F. 92085110804 -

C.M. RCIC85200D

e-mail certificata: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it) e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) sito:

[www.icbovamarina.gov.it](http://www.icbovamarina.gov.it)



Il registro va utilizzato per la propria firma di presenza, per la rilevazione delle presenze e delle assenze degli studenti, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati per lo studio domestico, letture delle comunicazioni agli studenti, note disciplinari, registrazione delle valutazioni.

Non pochi problemi sorgono, a tal proposito, in caso di assenza di connessione wireless o di copertura insufficiente. Pertanto, necessariamente, talvolta la sua compilazione deve essere rinviata ad un momento successivo che chiaramente non deve superare la giornata scolastica con conseguente dispendio di tempo, di responsabilità da parte dei docenti. Su tale aspetto, gli Enti preposti alla fornitura della linea sono sollecitati continuamente e puntualmente ad intervenire.

Nell'Istituto il Registro elettronico è attivo dall'a.s. 2015-16, anno in cui è stata avviata la prima formazione del personale docente e amministrativo.

Il registro elettronico deve essere compilato da ogni docente in tutte le sue parti, ma, alla luce di alcune incongruenze rilevate e di parti mancanti (argomenti delle lezioni, compiti assegnati, ritardi nella registrazione di giustificazioni delle assenze ...), si ritiene opportuno indicare alcune linee di comportamento alle quali attenersi.

1. Nell'utilizzo del registro elettronico ogni docente dovrà tener conto che l'applicativo gestisce dati personali riguardanti gli studenti e le loro famiglie, soggetti perciò alle **norme che tutelano la privacy**. Di tali dati va garantita la massima riservatezza.
2. Ogni docente è tenuto alla custodia ed alla riservatezza di **username e password**, che sono strettamente personali. In caso di **smarrimento**, il docente interessato deve darne immediata comunicazione via email all'indirizzo istituzionale della scuola per la rigenerazione delle credenziali.
3. **L'utenza resta attiva** per tutta la durata del servizio presso l'Istituto. L'accesso al registro con le credenziali si configura come "firma elettronica semplice".
4. All'ingresso in classe il docente deve firmare in tempo reale la presenza in classe. Non può firmare ore di lezione già terminate o non ancora iniziate. Fa eccezione un blocco di due o più ore consecutive nella stessa classe e della stessa materia per il quale si può apporre la firma durante la prima delle ore.
5. Utilizzando la **funzione Appello** il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli alunni. Tale procedura ha particolare importanza alla prima ora, ma è necessario verificare nel corso dell'intera giornata la presenza degli alunni.



## Istituto Comprensivo Bova Marina- Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002 C.F. 92085110804 -

C.M. RCIC85200D

e-mail certificata: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it) e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) sito:

[www.icbovamarina.gov.it](http://www.icbovamarina.gov.it)



6. Il docente della prima ora verifica l'avvenuta **giustificazione** degli eventuali alunni assenti nel giorno precedente e ,nel caso in cui le assenze non siano giustificate il docente ha l'obbligo di **segnalare immediatamente ai genitori**.
7. In caso di reiterazione dell'omessa giustificazione occorre segnalare al dirigente scolastico con le modalità esplicitate nella circolare n.22 reperibile sul sito istituzionale
8. Il **docente coordinatore RE** ,settimanalmente monitorerà l'andamento delle giustificazioni on line, segnalando tempestivamente alle famiglie le assenze non giustificate e comunque segnalando il rischio di **validità dell'anno scolastico prima** ancora di giungere alla quota stabilita da Regolamento d'Istituto .
9. L'ingresso alla seconda ora dovrà essere giustificato da un genitore con le stesse **modalità di giustificazione dell'assenza (libretto giustificazioni)**, così l'uscita anticipata
10. Il docente dell'ultima ora controllerà che gli eventuali alunni pendolari, risultino autorizzati con apposita nota inserita sul Registro Elettronico che viene inserita dall'assistente addetto solo dopo l'inoltro della richiesta dei genitori che deve pervenire al dirigente a **firma esclusiva degli esercenti della patria potestà e non a nome di responsabili di altri enti /associazioni (es. associazione sportiva|!)**
11. Ogni docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico argomenti **delle lezioni e compiti assegnati da svolgere a casa** . Tale compilazione, da eseguire preferibilmente in tempo reale, deve avvenire nell'arco della mattinata. A tal proposito si raccomanda di non sovraccaricare gli alunni , in particolare delle classi **a tempo pieno e a tempo prolungato** di compiti a casa. Si raccomanda ,inoltre , di evitare di sovraccaricare **tutti gli alunni di tutte le classi, comprese le classi ad indirizzo musicale** di compiti a casa nei giorni di sabato e domenica, così durante le "vacanze" natalizie, pasquali ed estive.
12. I **voti** relativi alle valutazioni delle **prove orali** vanno inseriti nell'arco della giornata e, comunque, entro 1 giorno dall'evento.
13. I voti relativi alle valutazioni **delle prove scritte**, pratiche, grafiche o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul registro elettronico entro 10 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
14. Le **note disciplinari** devono essere scritte al momento o, al più, nell'arco della mattinata. Si raccomanda di limitare tali sanzioni ai comportamenti in violazione del regolamento scolastico e di evitare le cosiddette "note a tutta la classe", che producono una proliferazione di annotazioni tutte uguali sull'applicazione di



## Istituto Comprensivo Bova Marina- Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002 C.F. 92085110804 -

C.M. RCIC85200D

e-mail certificata: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it) e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) sito:  
[www.icbovamarina.gov.it](http://www.icbovamarina.gov.it)



controllo da parte del dirigente scolastico, limitandone in tal modo la tempestività di intervento.

15. In caso di guasti all'impianto elettrico o di problemi di connettività, si potrà utilizzare il registrino cartaceo, provvedendo in giornata ad effettuare la registrazione di tutti i dati, ciascun docente per l'ora e le ore di propria competenza.
16. Dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il **logout** dall'applicativo, in particolar modo nel caso di utilizzo da un computer in dotazione ai laboratori o presente in altri ambienti della scuola
17. Tutti i **verbali dei consigli di classe e di eventuali incontri con i genitori** dovranno essere caricati in piattaforma.
18. Ogni problema inerente la didattica, la disciplina, la dispersione deve essere comunicato al dirigente scolastico dai docenti del Consiglio di Classe o anche dai Genitori.
19. A partire da l corrente anno scolastico i documenti di valutazione/pagelle saranno consultabili dai signori Genitori direttamente accedendo con le credenziali in loro possesso pur rimanendo la scuola a disposizione di chiarimenti e comunicazioni integrative in incontri scuola-famiglia concordati /organizzati

Gli applicativi in uso consentono la riproduzione /produzione di documenti informatici ,conformi al Codice dell'Amministrazione Digitale, così come aggiornato al Decreto Legislativo n. 179/2016. Tali operazioni riguarderanno non i docenti, ma il dirigente scolastico .Pertanto tutti i docenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alla compilazione puntuale e tempestiva del Registro Elettronico.

Le presenti disposizioni e direttive costituiscono obbligo di servizio e rinviano alla responsabilità professionale del personale docente.

Il Dirigente Scolastico

**Dott.ssa C. Irene Mafrici**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93