



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi**

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638  
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

**Ai Docenti del plesso via MURAT**

**Ai coordinatori di classe:**

**Allocca Raffaele**

**Tagliamonte Immacolata**

**Senatore Maria Antonietta**

**Russo Erminia**

**Sicignano Marianeve**

**Menichino Tiziana**

**Grimaldi antonia**

**Del Gaudio Rosa**

**Nasti Danila**

**Squitieri Angela**

**Scognamiglio Liberata**

**Vitiello Maria**

**Al referente scuola primaria Fortunata Poli**

**Al responsabile di plesso**

**Scognamiglio Liberata**

**Al coordinatore didattico Scuola Secondaria I grado**

**Tiziana Menichino**

**All'animatore digitale CIRILLO GENNARO**

**Al team per l'innovazione digitale**

**Al collaboratore scolastico Calderino Mario**

**Al personale ATA**

**Al DSGA**

**OGGETTO: Comunicazione procedure operative per l'uso dei PC e dei tablet**

**Norme per la compilazione del registro elettronico**

Si segnala che **giovedì 13 settembre a partire dalle ore 12:15 i docenti coordinatori di classe** della scuola secondaria di I grado ed il **referente scuola primaria Fortunata Poli** si recheranno nell'ufficio del DSGA, sito in via Cavour, per la firma del verbale di sub- consegna del PC/tablet associato alla classe di cui si è coordinatore o referente.

Si riportano qui di seguito le procedure operative per ottimizzare l'uso dei pc e dei tablet cui i docenti dovranno attenersi scrupolosamente a partire **dal giorno lunedì 17 settembre 2018**.

I docenti ogni mattina ritireranno, nella sala antistante il fablab, dall'apposito carrello i pc ed i tablet assegnati alle singole classi/aule.

**Il docente della prima ora è tenuto a:**

- recarsi presso lasakla antistante il fablab;
- controfirmare il registro, indicando l'ora del ritiro;
- ritirare il pc o il tablet;
- portare nella propria classe il pc/tablet
- Lascerà il caricabatteria nel carrello

L'entrata nel registro è predisposta con l'accesso diretto al sito web della scuola, indicato sulla barra in alto "Registro elettronico" oppure tramite l'indirizzo <https://nuvola.madisoft.it/> e con l'inserimento della propria password . I docenti in ingresso potranno ritirare le credenziali di accesso presso l' A.A. Cirillo Annalisa **nei giorni giovedì e venerdì dalle ore 12:15 alle ore 13:15**. Il collegamento alla rete wi-fi è stata predisposta su ogni dispositivo di default, senza che il docente debba inserire la password.

Durante lo svolgimento delle attività, il docente può utilizzare il pc esclusivamente per accedere al registro elettronico, per compilare il registro personale e per collegarsi alla LIM. Al cambio dell'ora ogni docente dovrà assicurarsi che il pc sia sotto custodia dell'insegnante dell'ora successiva che lo utilizzerà secondo le modalità indicate. Qualora avvenissero dei contrattempi nel cambio dell'ora il pc verrà consegnato al collaboratore scolastico di plesso/piano che lo prenderà in custodia fino alla richiesta del docente entrante.

**L'insegnante dell'ultima ora** è tenuto a:

- riportare il pc nell'aula nell'apposito carrello predisposto;
- firmare il registro per avvenuta consegna;
- Disporre in carica il pc/tablet

Qualsiasi malfunzionamento e/o anomalia dovrà essere segnalato in primis sul registro apposito e successivamente via e-mail all'animatore digitale Cirillo Gennaro e al team per l'innovazione digitale, che proveranno a risolvere il problema e qualora non ci riuscissero, comunicheranno con il tecnico di riferimento ed informeranno il dirigente scolastico.

Il collaboratore scolastico **Calderino Mario** provvederà, alle ore 14:15, a chiudere il carrello con l'apposita chiave che verrà custodita in segreteria e ritirata dallo stesso collaboratore la mattina successiva.

Si riportano di seguito, inoltre, alcune precisazioni relative alla compilazione del registro.

Il registro di classe in formato elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, è un atto pubblico la cui natura è stata chiarita dalla Corte di Cassazione (sentenza n° 208196 del 1997) e la firma sul registro costituisce un obbligo per il docente ed è valida anche come attestazione di presenza. Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro del docente, il registro di classe (formato elettronico e cartaceo, laddove mantenuto), i verbali e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, per certificare le valutazioni degli alunni, per documentare il percorso di apprendimento, nonché le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, i voti delle verifiche dei singoli alunni, le note disciplinari, le assenze e le entrate in ritardo degli allievi. Il mancato rispetto di quanto sopra può configurarsi come omissione di atti di ufficio. **Si segnala che la parte inerente alla valutazione giornaliera degli alunni è visibile ai genitori.**

Pertanto, considerato il rilevante valore giuridico delle annotazioni inserite, si invitano i docenti a procedere alla puntuale e completa compilazione dei registri. È utile ricordare che la corretta compilazione degli atti non è solo un adempimento formale, ma una garanzia per il docente in caso di contenzioso. Periodicamente verranno eseguiti dei controlli a campione sull'adempimento di questo dovere.

La presente circolare rappresenta ordine di servizio.

Si ringrazia per la consueta collaborazione



**Il Dirigente Scolastico**

**(dott.ssa Antonella d'Urzo)**

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]