



**Ai docenti Scuola Primaria del plesso Cavour**  
**Al referente scuola primaria Negri Giovanna**  
**All'animatore digitale VISCUSO ROSA**  
**Al team per l'innovazione digitale**  
**Caputo Anna Vito Carmela Nasti Danila**  
**Al collaboratore scolastico Alessandrella Mario**  
**All'A.A. Cirillo Annalisa**  
**Al personale ATA**

**OGGETTO: Comunicazione procedure operative per l'uso dei PC Norme per la compilazione del registro elettronico**

Si riportano qui di seguito le procedure operative per ottimizzare l'uso dei pc adibiti a registro elettronico cui i docenti dovranno attenersi scrupolosamente a partire dal giorno **lunedì 21 settembre 2019**.

I docenti ogni mattina ritireranno, nel laboratorio di via Cavour, dall'apposito carrello i pc assegnati alle singole classi/aule. Il docente della prima ora è tenuto a:

- recarsi presso il laboratorio d'informatica;
- controfirmare il registro, indicando l'ora del ritiro;
- ritirare il pc;
- portare nella propria classe il pc.

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.

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: conservare il caricabatteria sotto chiave;

- riportare il pc nell'aula informatica nell'apposito carrello predisposto;
- firmare il registro per avvenuta consegna;

- Qualsiasi malfunzionamento e/o anomalia dovrà essere segnalato in primis sul registro apposito e successivamente via e-mail all'animatore digitale Viscuso Rosa, che proverà a risolvere il problema e qualora non vi riuscisse, comunicherà con il tecnico di riferimento ed informeranno il dirigente scolastico.

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

Si comunica, altresì, alle SS.LL. che mercoledì 18 settembre a partire dalle ore 12:15 i docenti presidenti d'interclasse designati nel collegio dei docenti del 17.09.2019 dalle ore 12:15 alle ore 13:00 dovranno recarsi nel laboratorio informatico sito in via Cavour, ove troveranno i docenti del team per l'innovazione digitale, per la firma del verbale di subconsegna del PC associato alle classi di cui si è presidente d'interclasse.

I **docenti in ingresso** che non siano ancora in possesso delle credenziali di accesso le potranno ritirare presso l' A.A. Cirillo Annalisa nei giorni **lunedì 16 settembre e martedì 17 settembre dalle ore 12:15 alle ore 13:15**.

Inoltre, si comunica a tutti i docenti di scuola primaria plesso Cavour, che nella stessa giornata del **18.09.2019** è possibile ritirare il caricabatteria abbinato al PC che sarà custodito sotto la responsabilità dei docenti della classe.

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 la 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]

