

COMPILAZIONE E FIRMA DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro Elettronico (RE) è lo strumento ufficiale, giuridicamente rilevante, per la raccolta e l'archivio dei dati relativi all'attività scolastica.

Il **RE personale** e il **RE di classe** sono quindi gli unici **atti amministrativi** che documentano gli aspetti di ciascuna classe e di ciascun studente. Si ritiene pertanto necessario ribadire alcune indicazioni per una corretta registrazione sullo stesso, data la particolare rilevanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

La firma di presenza, la registrazione delle attività didattiche e di movimento degli studenti (assenze, ritardi e/o uscite anticipate, argomenti delle lezioni, compiti assegnati per casa, note disciplinari, annotazioni giornalieri, valutazioni delle prove scritte e di quelle orali,.....) rientrano nell'esercizio delle funzioni del docente in quanto **Pubblico Ufficiale**, per cui è obbligo **documentare tempestivamente i fatti e gli atti che accadono in classe durante la lezione**.

La disattesa di questi obblighi potrebbe essere configurata come **colpa grave** che può far incorrere in sanzioni disciplinari e in casi estremi potrebbe essere disciplinata anche dal codice penale, come si evince da alcune sentenze della Corte di Cassazione (vedi per es. la n° 208196 del 1997) che, si ribadisce, qualifica **il registro come atto pubblico** in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua **pubblica attività** e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza.

La **FIRMA DI PRESENZA** sul RE deve essere apposta giornalmente da ciascun docente nel momento in cui entra in classe: **non è mai consentito FIRMARE IN ANTICIPO per i giorni successivi o per le ore successive dello stesso giorno.**

La firma del docente:

- deve attestare l'effettiva presenza del docente in classe
- è necessaria per far determinare correttamente al sistema AXIOS le ore che concorrono al calcolo delle assenze degli studenti. Il numero di ore di presenza degli studenti è legato infatti alla firma di presenza di ogni docente

In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata nel più breve tempo possibile



ADEMPIMENTI RELATIVI AI PC DI COLLEGAMENTO ALLE LIM TRAMITE RE

- Il Docente **della PRIMA ORA DI LEZIONE**, prima dell'inizio della stessa, è tenuto a:
 - Prendere la chiave delle cassette dei PC (per le aule in cui sono presenti i PC di collegamento con le LIM) dai collaboratori scolastici del piano e firmare sull'apposito registro. **Non si può incaricare un alunno di andare a prendere la chiave del pc.**
 - collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel Registro Elettronico anche se usa un proprio dispositivo.
 - Se la classe **non è entrata alla prima ora**, questo compito spetta al docente che inizia l'orario di lezione della giornata (coincidente con la prima ora di lezione effettiva)
- Ogni Docente **AL TERMINE DELLA PROPRIA ORA** deve assicurarsi di aver chiuso il proprio **account del Registro Elettronico** prima di lasciare la postazione (*logout*).
N.B. Si ricorda che *utente e password* sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo
- Il Docente **DELL'ULTIMA ORA EFFETTIVA DI LEZIONE** deve:
 - Aver cura di chiudere il PC, riporre tutta l'attrezzatura nella cassetta facendo attenzione ai cavi
 - Riconsegnare personalmente la chiave ai collaboratori scolastici del piano non affidandola ad alunni e firmare la consegna della chiave sull'apposito registro.

REGISTRAZIONI SUL REGISTRO ELETTRONICO

Il **Registro Elettronico** va **OBBLIGATORIAMENTE** compilato:

- **Dal docente della 1^a ora:** assenze, ingressi in ritardo, giustifiche
- **Dal docente della 2^a ora:** eventuali ingressi alla 2^a ora, giustifiche
- **Dal docente in servizio ore successive:** eventuali **USCITE ANTICIPATE** del singolo alunno, comunicazioni relative **AD INGRESSI POSTICIPATI** e/o **USCITE ANTICIPATE DELL'INTERA CLASSE** (da annotare su **ANNOTAZIONI GIORNALIERE** e ricordandosi di cliccare sull'icona **"VISIBILE ALLA FAMIGLIA"** in modo da rendere visibile anche alle famiglie)
(Es. se si riceve in data **19/9** comunicazione che la classe in data **20/9** uscirà anticipatamente o entrerà posticipatamente l'annotazione va effettuata in **ANNOTAZIONI GIORNALIERE** del **20/9**)



Le annotazioni sul RE di entrata posticipata o uscita anticipata sono estremamente necessarie in quanto è l'unico modo per portare a conoscenza della famiglia le variazioni di orario di lezione dei propri figli soprattutto se minori

- Da **ciascun docente** nella propria ora di servizio: argomenti svolti, compiti per casa, valutazioni, comunicazioni relative a partecipazioni della classe a progetti, uscite didattiche, assemblee, ecc...

REGISTRO CARTACEO

Poiché ai fini delle norme della sicurezza che richiedono il **documento cartaceo di presenza** alunni e per situazioni di eventuale impossibilità di utilizzo del RE (mancanza di copertura della rete, malfunzionamento della rete o del sistema, docenti non ancora in possesso di credenziali....), è presente anche un **REGISTRO CARTACEO**.

Il **Registro cartaceo** va **OBBLIGATORIAMENTE** compilato:

- Dal docente della 1^a ora: solo ed esclusivamente per assenze ed ingressi in ritardo
- Dal docente della 2^a ora: solo ed esclusivamente per eventuali ingressi alla 2^a ora
- Dal docente in servizio ore successive: solo ed esclusivamente per eventuali uscite anticipate

N.B. solo nelle situazioni sopra indicate si rende necessaria la doppia compilazione con il RE

Sul Registro Cartaceo non vanno annotati compiti per casa, valutazioni, comunicazioni relative a partecipazioni della classe a progetti, uscite didattiche, assemblee, ecc...in quanto ciò deve essere obbligatoriamente annotato sul RE

Estratto Circ. n. 22 del 15/9/25



Sede centrale - Viale Le Corbusier, snc - 04100 Latina - Tel. 0773.663550
Codice Fiscale 80003020593 - Codice Scuola LIPM030007

www.manzonilatina.edu.it – email: ltpm030007@istruzione.it – pec: ltpm030007@pec.istruzione.it