

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

DELL'IC PASCOLI – ALDISIO

Plessi: Pascoli – Aldisio – D'Errico



**DELIBERA N. 109
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
DEL 29/11/2023**

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

- PREMESSA
- TUTELA DELLA PRIVACY
- REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO
- NORME PER I DOCENTI
- NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE
- UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE ALL'ISTITUTO
- REGISTRAZIONI DELLE ATTIVITA' IN CLASSE
- SCRUTINI INTERMEDI E FINALI
- NORME PER LE FAMIGLIE
- CREDENZIALI DI ACCESSO
- ASSENZE
- VALUTAZIONE
- COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA
- NORME PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

L'applicativo "*registro elettronico*" viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie secondo le norme vigenti.

L'Istituto Comprensivo "Pascoli-Aldisio" di Catanzaro ha adottato, con delibera n°6, Verbale n° 3, punto 12, del 27/10/2023, il software "*Spaggiari*".

TUTELA DELLA PRIVACY

Le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo alle informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), soggetti alle norme che tutelano la privacy.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati personali nella persona del DSGA.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dagli esercenti la responsabilità genitoriale dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe, relativamente ai soli alunni con disabilità, dal docente di sostegno e dagli esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno interessato.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale di appositi elenchi, inseriti nel registro di classe cartaceo, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello, nei punti di raccolta appositamente predisposti. Al rientro in classe, detti dati saranno riportati sul registro elettronico.

Il presente regolamento è integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola-famiglia, ecc ...).

NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- firma presenza;
- rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti: i docenti della prima ora registreranno le assenze, le giustificazioni, i ritardi degli alunni. Nel caso in cui il docente della prima ora risulti essere assente, il docente supplente avrà cura di rilevarne e annotarne la presenza sul registro cartaceo ed elettronico.
- inserimento dell'attività svolta e dei compiti da svolgere a casa;
- inserimento promemoria/annotazioni;

- inserimento programmazione settimanale (scuola primaria);
- inserimento programmazione annuale (scuola primaria e scuola secondaria);
- comunicazione alle famiglie delle valutazioni per la specifica materia;
- comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
- prenotazione colloqui .

NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DELLE CLASSI

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore della Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- controllo delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- inserimento della Programmazione Coordinata di classe e dei Verbali dei Consigli di classe/interclasse;
- preparazione dello scrutinio con verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i docenti del Consiglio di Classe, proposta del giudizio di comportamento in riferimento ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti;
- monitoraggio delle Note Disciplinari.

UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE ALL'ISTITUTO

I PC, i notebook e i tablet utilizzati dai docenti per accedere al Registro Elettronico ,se beni di proprietà della scuola, devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente.

Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

È vietato demandare a terze persone la compilazione del registro elettronico in ogni sua parte. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente in tempo reale.

Nel caso di assenza del docente della prima ora, il supplente firmerà la sostituzione.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni su un supporto cartaceo.

Se il docente non riesce a collegarsi al registro elettronico per mancanza di connessione o di malfunzionamento degli strumenti digitali, dovrà annotare sul registro cartaceo l'impedimento dell'esecuzione dell'atto pubblico, e tempestivamente comunicare in forma scritta ai collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

Provvederà in seguito a firmare e ad inserire i dati nel registro elettronico.

REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati, dei compiti assegnati per casa e delle note disciplinari, vanno inseriti durante l'ora di lezione e comunque entro la giornata.

I voti relativi alle prove orali vanno di norma inseriti alla fine delle interrogazioni, o nell'arco della giornata, al più tardi il giorno successivo. I voti delle prove di verifica scritta e grafico pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova.

L'inserimento di eventuali altre valutazioni va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le ha originate.

SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

La proposta di voti per lo scrutinio intermedio e finale va riportata sul registro entro le 24h successive alla chiusura del quadrimestre o trimestre, salvo diverse e esplicite indicazioni del Dirigente Scolastico.

NORME PER LE FAMIGLIE

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può consultare quotidianamente

- argomenti di programma affrontati
- compiti assegnati
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze)
- consultare le valutazioni

CREDENZIALI DI ACCESSO

Gli esercenti la responsabilità genitoriale, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), in forma riservata, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione. La rilevazione avviene in seconda o terza ora nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.

Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata di singoli studenti, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente, e entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo studente.

L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate a iniziative didattiche organizzate dall'Istituto stesso (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.).

VALUTAZIONE

I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo la loro trascrizione sul registro.

Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, **la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso, la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio, proposta che può essere modificata con voto del Consiglio di Classe, e comunque il voto del Consiglio di Classe non può essere inferiore alla media aritmetica.**

Si precisa che la votazione in decimi, derivata dalla media, verrà arrotondata all'unità superiore per frazioni pari o superiore a 0,5.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- **NOTE DISCIPLINARI**
Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno d'Istituto.
- **VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE**
In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella periodo intermedio o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, **esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.**

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a:

- **assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse tramite Registro Elettronico;**
- **consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico;**
- **L'Istituto opera un controllo regolare sui genitori che consultano la pagella nei giorni successivi alla sua pubblicazione mediante notifica di avvenuta presa visione e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.**

NORME PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

- creare l'associazione docenti-materia (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*)
- generare e distribuire le credenziali ai genitori (*sia nuovi, sia in caso di smarrimento*)
- stampare le pagelle dell'anno in corso (*solo su richiesta degli interessati*)
- stampare e archiviare il Registro generale dei voti
- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti:
 - nuovi titolari (*nuove credenziali a inizio anno*);
 - supplenti (*nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione*).