



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"

Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - ☎Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446

mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.edu.it

Cod. fiscale: 93068500433 Cod. Meccanografico MCIC83600N

APPROVATO AL COLLEGIO DEL 13 NOVEMBRE 2023

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art.1 - PREMESSA e RIFERIMENTI NORMATIVI	2
Art.2 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO PER I DOCENTI....	3
2.1 UTILIZZO DELLA RETE WI-FI	3
2.2. ASSENZE /RITARDI.....	3
2.3.VALUTAZIONI.....	3
2.4. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	4
2.5 CONTENUTI DEL REGISTRO ELETTRONICO.....	4
2.6 CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI.....	5
2.7.REGISTRAZIONE ATTIVITA'	5
ART 3. NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI ..	6
3.1 CREDENZIALI DI ACCESSO.....	6
3.2. ASSENZE /RITARDI.....	6
3.3. VALUTAZIONI	6
3.4. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	7
3.5 CONTENUTI DEL REGISTRO ELETTRONICO.....	7

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art.1 - PREMESSA e RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Questi designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

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.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Art.2 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO PER I DOCENTI

2.1 UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.

2.2. ASSENZE /RITARDI

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro (elettronico e cartaceo) dal docente in servizio nell'ora e, solo per gli studenti della Scuola secondaria, saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico.

L'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata saranno riportati nel registro dal docente dell'ora, ma giustificati solamente dal genitore (il docente non può giustificare per conto del genitore).

Singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive...) andranno segnati come presenti (l'assenza, per motivi legati alla sicurezza, sarà invece riportata nel registro cartaceo).

2.3. VALUTAZIONI

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Per la Scuola primaria

I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo 24 della loro scrittura sul registro.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con la seguente nota alla famiglia: *(il voto di.....del giorno... è stato variato per mero errore materiale).*

Si rimanda, per ulteriori specifiche, al "Regolamento valutazione scuola primaria" allegato al PTOF.

Per la Scuola Secondaria

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche

vengono segnate sul Registro dall'insegnante di norma entro 20 (venti) giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo 24 della loro scrittura sul registro.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con la seguente nota alla famiglia: *(il voto di.....del giorno... è stato variato per mero errore materiale).*

La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione. Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che 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.

Si rimanda, per ulteriori specifiche, al "Regolamento valutazione scuola secondaria" allegato al PTOF.

2.4. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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

- NOTE DIDATTICHE: vengono utilizzate dai docenti per segnalare mancanze di materiali/compiti
- NOTE DISCIPLINARI: vengono utilizzate dai docenti per segnalare comportamenti scorretti
- NOTE DI MERITO: vengono utilizzate dai docenti per segnalare comportamenti virtuosi
- ALTRO TIPO DI NOTE: vengono utilizzate dai docenti per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
- DOCUMENTI PER CLASSE: la sezione può essere utilizzata per comunicazioni rivolte all'intero gruppo classe.
- DOCUMENTI PER ALUNNO: La sezione può essere utilizzata per comunicazioni rivolte al singolo studente.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché i documenti di valutazione sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, essi NON vengono stampati e NON vengono consegnati alla famiglia.

2.5 CONTENUTI DEL REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) rilevare presenze e assenze degli studenti;
- b) comunicare a studenti e famiglie le valutazioni;
- c) gestire in condivisione con i docenti del team/Consiglio di classe Il Registro di classe inserendo: firma, indicazione dell'argomento affrontato, compiti assegnati, assenze, ritardi, uscite anticipate, annotazioni, note;
- d) comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.
- e) inserire documenti di interesse comune (comunicazioni, programmazioni, materiali utili, verbali) e documenti privati visibili alle singole famiglie (PEI, PDP, relazioni).

- f) allegare, in caso di uno o più assenti, eventuali indicazioni e/o materiali didattici utilizzati in classe.
- g) creare i colloqui e le relative fasce orarie per i colloqui individuali e per il ricevimento delle famiglie.

2.6 CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

E' 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.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Esse NON devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password.

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: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza.

2.7.REGISTRAZIONE ATTIVITA'

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o nelle ore successive, ma comunque entro due ore dalla fine della giornata scolastica.

Per la scuola secondaria, le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate nel Registro Elettronico.

ART 3. NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI

3.1 CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono **prodotti in forma riservata dal personale incaricato**.

Per ciascun studente vengono rilasciate di norma **2 credenziali** (tutore 1 e tutore 2). Solo agli alunni della Scuola secondaria vengono rilasciate anche le credenziali "studente".

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi al personale incaricato tramite email dedicata:

- Scuola Infanzia registro.infanzia@iscviaugobassi.edu.it
- Scuola Primaria registro.primaria@iscviaugobassi.edu.it
- Scuola Secondaria a.caro@iscviaugobassi.edu.it

3.2. ASSENZE /RITARDI

Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, le assenze segnalate sul registro (elettronico e cartaceo) devono essere giustificate dal genitore/tutore. Si ricorda che, per la Scuola Secondaria di I grado, tutte le assenze saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico.

3.3. VALUTAZIONI

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Per la Scuola primaria

I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo 24 della loro scrittura sul registro.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con la seguente nota alla famiglia: *(il voto di.....del giorno... è stato variato per mero errore materiale).*

Si rimanda, per ulteriori specifiche, al "Regolamento valutazione scuola primaria" allegato al PTOF.

Per la Scuola Secondaria

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante di norma entro 20 (venti) giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo 24 della loro scrittura sul registro.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con la seguente nota alla famiglia: *(il voto di.....del giorno... è stato variato per mero errore materiale).*

La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione. Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che 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.

Si rimanda, per ulteriori specifiche, al "Regolamento valutazione scuola secondaria" allegato al PTOF.

3.4. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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

- NOTE DIDATTICHE: vengono utilizzate dai docenti per segnalare mancanze di materiali/compiti
- NOTE DISCIPLINARI: vengono utilizzate dai docenti per segnalare comportamenti scorretti
- NOTE DI MERITO: vengono utilizzate dai docenti per segnalare comportamenti virtuosi
- ALTRO TIPO DI NOTE: vengono utilizzate dai docenti per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
- DOCUMENTI PER CLASSE: la sezione può essere utilizzata per comunicazioni rivolte all'intero gruppo classe.
- DOCUMENTI PER ALUNNO: La sezione può essere utilizzata per comunicazioni rivolte al singolo studente.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché i documenti di valutazione sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, essi NON vengono stampati e NON vengono consegnati alla famiglia.

La famiglia può comunicare con la scuola o con i singoli docenti utilizzando la funzionalità del Registro Elettronico "Documenti per docente" o "Materiale per docente";

Inoltre per i genitori è possibile prenotare i colloqui individuali o i ricevimenti famiglie nella sezione "Colloqui".

3.5 CONTENUTI DEL REGISTRO ELETTRONICO

Le famiglie possono consultare il Registro Elettronico per:

- h) visionare presenze e assenze dei figli;
- i) giustificare assenze, ritardi e uscite anticipate dei figli;
- j) prendere visione di valutazioni, argomenti affrontati, compiti assegnati ;
- k) prendere atto di eventuali di note, richiami e comunicazione da parte dei docenti;
- l) reperire, in caso di assenze, eventuali indicazioni e/o materiali didattici utilizzati in classe.