
REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I.C."Biagio Siciliano – De Gasperi" di Capaci

I.C - "B. SICILIANO DE GASPERI"-CAPACI Prot. 0012468 del 18/12/2024 I-1 (Uscita)
--

Art.1 - PREMESSA

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 studentie 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.

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

Art.2 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

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

I voti/giudizi dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

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.

Art.3 - NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI 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**.

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 alla Segreteria Alunni.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi agli 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 dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' possono essere ammessi in classe a discrezione dell'insegnante, in accordo con i responsabili di sede: in tal caso, il docente segnerà lo studente come presente in classe con la dicitura RB (ritardo breve).

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 fuori aula (sigla PX). ???

Permane l'obbligo dei genitori di giustificare le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento.

GIUDIZI - VOTI E LORO INTERPRETAZIONE

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

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel **giorno stesso** della prova; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro **15 (quindici)** giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

I voti o i giudizi modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.

La misurazione in decimi (scuola sec.I grado) e la valutazione dei livelli di apprendimento (scuola primaria) 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 valutazione proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo.**

In nessun caso la valutazione ha valore vincolante ai fini dello scrutinio.

Tutti I voti/ giudizi comunque concorrono alla formulazione del voto/giudizio finale da parte dei docenti.

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 in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
- **CALENDARIO:** permette di inserire annotazioni e promemoria utili ai docenti per segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni, come stabilito dal Documento di Programmazione del Consiglio di Classe; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe, nonché eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate della classe.
- **BACHECA:** contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune. comunicazioni e materiale didattico inserito dai docenti
- **E' possibile comunicare con i genitori a mezzo MAIL tramite Registro Elettronico.**
In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella primo periodo o pagella finale – documento di valutazione**) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Art.4 - NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

1. Firma del docente;
2. Assenze degli alunni; anche in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate); annotazioni, note disciplinari e voti
3. Giustificazioni delle assenze;
4. Entrate posticipate o uscite anticipate;
5. Ritardi;
6. Giustificazioni dei ritardi;
7. Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
8. Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà);
9. Note disciplinari;
10. Annotazioni e promemoria;
11. Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
12. Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
13. Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso;
14. Valutazioni in seguito a verifiche scritte e/o orali.

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.**

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.

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 l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di laboratorio o di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

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 della classe fuori aula** (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà

per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare. **I docenti in orario che NON partecipano all'uscita signaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per**

eventuali sostituzioni; pertanto firmeranno UNICAMENTE il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a **viaggi d'istruzione** che si protraggono **per più giorni** viene segnalata sul registro elettronico dal personale di segreteria. **Il registro di classe NON andrà firmato**, tranne in caso di classi con alunni NON partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

ASSENZE ALUNNI

La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora.

Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo.

La richiesta di uscita anticipata nel giorno **successivo** viene registrata in Agenda da un docente della giornata, previa autorizzazione dei responsabili di sede. L'uscita anticipata che avvenga invece nel **medesimo** giorno è controfirmata dai responsabili di sede e annotata sul registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che lo studente esca accompagnato da un genitore.

In caso effettui una supplenza il docente avrà cura di contrassegnare la casella “conteggia ore di assenza” per consentire il corretto conteggio delle assenze in rapporto al monte ore annuo (ai fini della validità dell'anno scolastico).

REGISTRAZIONE ATTIVITA'

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico, nel rispetto di quanto previsto dal Documento di Programmazione di Classe. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate sull'Agenda.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

REGISTRAZIONE DEI VOTI

I voti/giudizi relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata.

I voti delle prove di verifica scritta vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente).

L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 24 ore successive alla circostanza che le origina previa richiesta di apertura del R.E. inoltrata al D.S. e al Responsabile del R.E. a mezzo pec.

La misurazione delle singole prove segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF.

L'eventuale commento al voto/giudizio visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

I voti/giudizi registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente- previa richiesta di apertura del R.E. inoltrata al D.S. e al Responsabile del R.E. a mezzo pec- può procedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

In caso di insufficienza recuperata con valutazione positiva successiva, il docente **può** decidere di non tenere conto di un voto/giudizio negativo dalla media aritmetica (scuola sec.I grado). Tale procedura NON limita in alcun modo la libertà del docente di tenerne conto come elemento di giudizio al momento della proposta del voto/giudizio per lo scrutinio intermedio o finale.

Per le norme relative alle proposte di voto/giudizio per gli scrutini intermedio e finale, fa fede quanto disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

Art.5 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

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

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe/interclasse, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno sanzioni note disciplinari, ecc.)
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto. E'**escluso**, come prassi, **l'invio di lettere a casa** per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

