



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E
SECONDARIA DI I GRADO "G. GALILEI"**

Via al Bacco, 54 - 23823 -

Colico (Lc) Tel.

0341/940.198 - C.F.

83007780139

E-mail:lcic806008@istruzione.it –

Pec:lcic806008@pec.istruzione.it **Sito:**

www.galileicolico.edu.it

Ministero dell'Istruzione e del
Merito



REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

**Deliberato dal 19.12.2022 del Collegio
dei Docenti**

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 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.

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

Art.2 - REGOLE GENERALI DI 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.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art.3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

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

Le valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che le ha assegnate, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni 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 (esercitazioni anti-incendio, ecc.).

Art.4 - 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 ATA incaricato. Vengono rilasciate credenziali "studente" per l'accesso al registro elettronico allo studente.

Vengono rilasciate credenziali "famiglia" per l'accesso al registro elettronico ai genitori/tutori

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, la famiglia chiede nuove credenziali all'Ufficio Alunni

ASSENZE

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 dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente. (per la scuola secondaria)

Se lo studente entra a scuola in ritardo il docente segnerà lo studente come

presente in classe con la dicitura RB (ritardo breve).

Se lo studente esce prima del termine delle lezioni il docente segnerà l'uscita nell'ora corrispondente. (U)

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).

Per la Scuola Primaria, gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa verranno registrati come ora senza lezione (XO).

Il Registro in uso adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ogni studente in un dato giorno:

P: Presente U: Uscita
AL: Assenza a lezione RB:
Ritardo breve (entro 10')
PL: Presenza a lezione
XG: Giorno senza lezione
PS: Stage
XO: Ora senza lezione
PX: Presenza fuori aula (visite, gare,
ecc.) AO: Assenza al gruppo
R: Ritardo (almeno un'ora)
PO: Presenza al gruppo

VALUTAZIONI 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 dell'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova.

Le valutazioni registrate saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

Le valutazioni modificate dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziate con apposita nota alla famiglia.

Per la scuola secondaria: 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. I voti in blu (voti che il software esclude dalla media aritmetica) possono comunque concorrere alla formulazione del 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 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 descritte nel Regolamento di Disciplina.
- **RICHIAMI:** vengono utilizzate dai docenti per segnalare comportamenti inadeguati dello studente, dimenticanza di compiti e materiale.

- **ANNOTAZIONI:** vengono utilizzate dai docenti per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.

- **AGENDA:** è un calendario in cui i docenti possono segnalare eventuali compiti, verifiche programmate; 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, a docenti, famiglie, personale ATA.

Non sono previste comunicazioni a mezzo SMS tramite Registro Elettronico.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Art.5 - NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) rilevare presenze e assenze degli studenti;
- b) firmare la propria presenza/compresenza/disponibilità;
- c) comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- d) gestire l'Agenda della classe;
- e) comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente. (Per la Scuola Primaria anche tramite diario)

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.

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 le ore successive o i giorni successivi. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile e il docente comunicherà il problema all'Ufficio alunni.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente che lo sostituisce dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e selezionare la voce "SUPPLENZA".

Nel caso in cui a sostituire sia un insegnante in compresenza dovrà

utilizzare la voce FIRMA e non COMPRESENZA.

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 segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza a scuola e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni; pertanto firmeranno il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente, in alternativa firmeranno DISPONIBILITA'.

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.

L'uscita anticipata è annotata sul registro dal docente dell'ora. Un collaboratore scolastico accompagnerà lo studente all'uscita affidandolo ad un genitore/tutore o adulto delegato.

In caso effettui una supplenza il docente avrà cura di contrassegnare la casella

“contegga ore di assenza” per consentire il corretto conteggio delle assenze in rapporto al monte ore annuo (ai fini della validità dell'anno scolastico, per la scuola secondaria)

REGISTRAZIONE ATTIVITA'

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque entro il termine delle lezioni nell'arco della stessa giornata. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. 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 durante l'ora di lezione.

REGISTRAZIONE DELLE VALUTAZIONI

Per la Scuola Primaria le valutazioni che verranno inserite dai singoli docenti saranno espresse attraverso un giudizio descrittivo coerente con gli obiettivi di apprendimento declinati nel Curricolo di Istituto.

Per la Scuola secondaria i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nell'arco dell'ora di lezione. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica e l'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi vanno inseriti nel

momento della consegna della prova, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente).

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

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

Le valutazioni registrate non vanno modificate: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, previo consenso del Dirigente Scolastico, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

Le valutazioni di educazione civica, visibili a tutti i docenti del Consiglio di classe, vengono inserite dai singoli docenti. Nelle annotazioni i docenti indicheranno la disciplina di riferimento e l'argomento e/o la tipologia di prova.

Per le norme relative alle proposte di voto per gli scrutini intermedi e finali fa fede quanto viene disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

Il giudizio di comportamento viene proposto dal coordinatore di classe e condiviso dal consiglio di classe/team docente.

Art.6 - 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. Avvisare il Dirigente Scolastico di eventuali situazioni particolari;
- 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 delle valutazioni da parte di tutti i membri del Team/Consiglio di Classe, 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 disciplinari, ecc.)
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari