

# REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

(approvato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2018)

## INDICE

1. Premessa
2. Regole per l'uso della rete WI-FI
3. Norme generali (privacy)
4. Norme per le famiglie e per gli studenti
5. Norme per i docenti
6. Norme per i docenti Coordinatori dei Consigli di Classe
7. Norme per la Segreteria Didattica
8. Norme per il personale amministrativo individuato a supporto dei docenti per la gestione del registro elettronico
9. Norme per il Dirigente e per i suoi delegati (Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di Plesso)

## Art.1 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.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, 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 tenuti ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."*

L'applicativo "registro elettronico", dunque, 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.

L'I.I.S.S. "Stenio" di Termini Imerese ha adottato, a partire dall'a.s. 2013/2014 il registro elettronico. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi e uscite anticipate, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico 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. Le varie categorie di personale qui indicate sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare.

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, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o 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 creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

E' vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

È vietato danneggiare, distruggere, 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 e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

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. Il trattamento illecito dei dati viene 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 dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, 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 e dai Genitori 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 cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula.

### **Art.4 NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI**

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti;
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

### **CREDENZIALI DI ACCESSO**

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

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

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:

- I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);

- I genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.

Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

#### **ASSENZE**

La rilevazione degli ingressi agli 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.

La rilevazione degli ingressi agli 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.

Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate, per gli alunni minori, sia quando riguardino singoli, sia quando riguardino il gruppo classe, tramite l'apposito libretto cartaceo, con annotazione dell'avvenuta giustificazione anche nel registro elettronico

Il docente provvede a definire come "fuori classe" l'alunno che partecipa ad iniziative didattiche organizzate dall'Istituto stesso (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, attività di orientamento, ASL), anche individualmente o con una parte della classe. In tal modo, si eviterà che le ore destinate a tali attività vengano computate tra le assenze.

#### **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 degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari (v. Regolamento di disciplina).

- **GIORNALE DI CLASSE**

Viene utilizzato dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare tutte le iniziative e le attività costituenti la storia della vita della scuola, che implicano una partecipazione a vario titolo dello studente in orario curricolare.

Viene utilizzato anche per annotare le comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° periodo 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 esclusivamente tramite Registro Elettronico;
- consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.

L'Istituto opera un controllo sull'effettiva consultazione della pagella da parte dei genitori nei giorni successivi alla sua pubblicazione, attraverso la Segreteria Didattica, e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni, di cui non sono state

consultate le pagelle e che presentino risultati scolastici insufficienti.

### **Art.5 NORME PER I DOCENTI**

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- Rilevazione presenze e gestione assenze, entrate posticipate e in ritardo e uscite anticipate degli studenti e relative giustificazioni;
- Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia;
- Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- Assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme:

#### **CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI**

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti ad eliminare dal registro ogni riferimento esplicito alla condizione di allievi diversamente abili, DSA e con BES.

I PC in dotazione ai docenti per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità.

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. Per situazioni particolari si può contattare l'Amministratore del Registro, nominato annualmente.

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. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica, da parte degli studenti, dei dati inseriti.

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 entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata al Dirigente.

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 in un supporto cartaceo.

Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

### **ASSENZE**

La verifica della giustificazione dell'assenza sull'apposito libretto, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora.

Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

Uno o più tra i docenti che hanno lezione in classe nella giornata verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

### **REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ' IN CLASSE**

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.

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. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA).

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate nell'apposita area del Registro Elettronico.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque, in casi eccezionali, entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

### **REGISTRAZIONE DEI VOTI**

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata e comunque tempestivamente

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, e comunque entro la scadenza del termine di due settimane successivo allo scadere del tempo necessario alla correzione.

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.

### **SCRUTINI INTERMEDI E FINALI**

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Negli scrutini del primo periodo (primo trimestre/quadrimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio) e dal tipo di prova (scritta, orale, grafico/pratica). Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio, poiché dopo la sua apertura tutte le voci proposte dal docente non risultano più modificabili (in aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla gestione degli scrutini).

Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo.

La media matematica, che scaturisce dalla media delle valutazioni delle singole verifiche, è modificabile ai fini della formulazione della proposta di voto, sulla base dell'applicazione dei criteri di valutazione approvati dal collegio dei Docenti: oltre alle conoscenze acquisite, si valuteranno le capacità di applicarle, anche in contesti nuovi, l'interesse, la partecipazione, l'impegno, in relazione ai livelli di partenza, alla progressione dagli stessi e agli obiettivi prefissati. In ogni caso, la valutazione sarà sempre orientata in senso formativo, riferita agli obiettivi raggiunti piuttosto che a quelli mancanti.

### **Art.6 NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI 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 marzo

e maggio. In ogni caso, il Coordinatore deve comunicare al Referente per la Dispersione Scolastica eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il 16-esimo anno di età) per gli adempimenti di conseguenza;

- la comunicazione alla Vicepresidenza di attività della classe/studente dove non è possibile apporre firma (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, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- la consultazione dell'elenco (fornito dall'Istituto) dei genitori che non hanno consultato le pagelle del 1° periodo, e il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo (stampa e consegna delle lettere con l'esito delle verifiche di recupero, nonché delle esigenze di recupero);
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi sul giornale di classe ecc.).

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 (telefono, incontro con i genitori, sms, ecc).

#### **Art.7 NORME PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

- creare l'associazione docenti-materia (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*);
- distribuire le credenziali ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampare le pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (*solo su richiesta degli interessati*);
- stampare e archiviare il Registro generale dei voti a.s. precedente (*dopo gli scrutini differiti*);
- controllare, attraverso il sistema Argo, che le famiglie degli studenti abbiano preso visione delle pagelle del primo quadrimestre entro 15 giorni dalla pubblicazione. Nel caso di mancata presa visione entro tale termine, darne comunicazione ai coordinatori delle classi di appartenenza degli studenti perché contattino le famiglie;
- interagire per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti.

Termini Imerese,