



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILAFRANCA D'ASTI (AT)

P.zza Gorla

C.M. ATIC810006 – C.F. 92061900053

Tel. e Fax 0141.943100 e-mail: atic810006@istruzione.it

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Registro elettronico – Normativa di riferimento

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012 recante:

“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”.

Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni – assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari – nel pieno rispetto delle disposizioni di legge [DL.95/2012 e 135/2012 – spending review], e del “codice in materia di protezione dei dati personali” (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 “codice dell'amministrazione digitale” e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni.

REGOLAMENTO

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 collegato ad Internet.

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni generiche e le note disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive per docenti e alunni fino alla permanenza nell'istituto.

1) Le assenze, i ritardi, le note generiche e disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).

- 2) Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente deve provvedere il prima possibile ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.
- 3) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "registro di tutte le classi", utilizzare l'icona "firma", mettendo la spunta nella casella "supplenza"; il docente di sostegno della classe deve utilizzare l'icona "compresenza", selezionare la voce "sostegno", se gli argomenti della sua attività didattica non coincidono con quelli trattati dal docente curricolare dovrà inserire gli argomenti da lui trattati, compilando l'apposito campo. Nel caso in cui l'insegnante di sostegno effettuasse una supplenza, dovrà firmare tramite l'apposita icona "firma" e spuntare la casella supplenza.
- 4) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico possibilmente nell'arco della giornata i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 14 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- 5) I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e, solo per la Scuola Secondaria di primo grado, anche dai Genitori dello studente interessato.
- 6) 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 e dal Genitori dell'alunno interessato.
- 7) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, validando la medesima. E' buona norma che la giustificazione contenga la motivazione dell'assenza.
- 8) Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico previa presentazione da parte dell'alunno del tagliando cartaceo presente nel diario personale.
- 9) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

PROCEDURE PER I GENITORI

- I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti (solo per la Scuola Secondaria di primo grado), le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e generiche le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.
- I genitori sono tenuti a giustificare su Argo le assenze del/la proprio/a figlio/a prima del rientro a scuola dello/a stesso/a. I singoli Consigli di classe potranno derogare a questa norma in caso di famiglie particolarmente disagiate, a loro propria ed esclusiva discrezione.
- La famiglia è tenuta a prendere visione dei provvedimenti disciplinari (annotazioni generiche o note disciplinari) a carico del/la proprio/a figlio/a e a mettere la "spunta" per presa visione.
- Le famiglie sono tenute a controllare periodicamente i voti dei propri figli.

Come da nota n. 107190 del 19 dicembre 2022 del Ministro dell'istruzione e del merito e successive disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione

..... al fine di sostenere fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti, si raccomanda di accompagnare la notazione giornaliera su diari personali.

In questo modo ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.

Con la stessa finalità, data anche l'esigenza di agevolare le famiglie con disagio socio-economico, gli alunni dovranno inserire sul diario anche valutazioni, comunicazioni didattiche, eventuali annotazioni generiche e disciplinari, se pur già presenti sul registro elettronico.