

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Delibera n. 128 del CdI del 29-11-2024

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."*

Legge, art. 41 del R.D. 30/04/1924 n. 965, mai abrogata, che recita: *"Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni"*

L'I.C. "T. Confalonieri" adotta il registro elettronico Spaggiari a cui si può accedere tramite il link presente sulla pagina web dell'Istituto.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note disciplinari e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente o dello studente nell'Istituto. I docenti e i genitori che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente alla segreteria. I docenti e i genitori che non ricordano più la password di accesso dovranno recuperarla attraverso la procedura di recupero "password dimenticata".

Art. 1 NORME GENERALI (PRIVACY)

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

Pertanto, il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

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

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, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

Art.2 NORME PER LE FAMIGLIE E PER GLI STUDENTI

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a:

- a. cliccando sul link "ClasseViva" presente nell'home page del sito dell'Istituto
- b. utilizzando l'apposita App "ClasseViva famiglie" per dispositivi mobili.

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, è tenuta a:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, nonché eventuali compiti, note disciplinari, richiami o annotazioni;
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica del figlio o della figlia (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- consultare le valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico;
- consultare con regolarità le circolari e le comunicazioni pubblicate in "Bacheca";
- prenotare colloqui individuali con i docenti.

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password) sulla propria email in forma riservata.

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

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

Art. 3 CREDENZIALI DOCENTI

Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. È opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza.

Art. 4 NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per svolgere le seguenti attività:

a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti

Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a segnare gli alunni assenti e gli eventuali ingressi in ritardo. La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale degli alunni, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora.

I docenti delle ore successive sono tenuti a verificare le effettive presenze degli alunni e a registrare e giustificare eventuali uscite anticipate ed ingressi in ritardo.

b) Firma:

La firma attestante la presenza in classe del docente deve essere apposta giornalmente durante l'ora a cui si riferisce salvo in caso di particolari problemi tecnici. In questo caso la firma dovrà essere comunque regolarizzata entro la giornata stessa. La firma deve essere apposta solo dopo aver registrato le assenze degli alunni; in caso contrario detti alunni risulteranno presenti.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il **docente accompagnatore verificherà le effettive presenze degli alunni e firmerà le ore di presenza della classe fuori aula.** In caso di più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe eventualmente in compresenza. **I docenti in orario che NON partecipano all'uscita segneranno in tempo utile 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.

c) Sezione agenda

La gestione della sezione Agenda è condivisa con tutto il Consiglio di classe. I docenti devono segnare nella sezione **AGENDA** della classe i compiti assegnati, le verifiche programmate ed eventuali altre attività, quali uscite e progetti. La registrazione delle attività svolte e dei compiti assegnati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque nell'arco della stessa giornata.

d) Comunicazioni

Nella sezione **ALTRE FUNZIONALITÀ** vi è la possibilità di segnalare alle famiglie, tramite la voce "**Richiami**", le mancanze degli alunni relative al comportamento (non gravi), al materiale o ai compiti.

Sul registro della classe possono essere inserite le **NOTE DISCIPLINARI** qualora gli alunni trasgrediscano quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dal Patto di Corresponsabilità pubblicati sul sito web di Istituto. Le note disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

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

Art. 7 VALUTAZIONI

I voti relativi alle prove orali vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata.

I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

I voti registrati non vanno modificati; qualsiasi variazione potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. A tal proposito si ricorda che il registro personale è un atto pubblico, per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

Pertanto, si consiglia ai docenti di inserire le valutazioni delle prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente a essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo 48 ore dal momento della loro scrittura sul registro, dopodiché non saranno più modificabili dal docente.

Qualora, per mero errore materiale, fosse necessario modificare le valutazioni sul registro elettronico dopo 48 ore dalla registrazione, è necessario comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico cosa cambiare e la relativa motivazione, avendo sempre cura di avvisare la famiglia della variazione.