



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPrensIVO A. DA ROSCIATE (BG)

Via Codussi, 5 – 24124 Bergamo

Tel. 035243373 - Codice Fiscale: 95118530161 - Codice Meccanografico: BGIC81400P

bgic81400p@istruzione.it; bgic81400p@pec.istruzione.it; www.icdarosciatebergamo.gov.it

Regolamento Registro Elettronico

approvato dal Collegio dei Docenti del 28.06.2018

e dal Consiglio di Istituto del 28.06.2018

L'Istituto Comprensivo Alberico da Rosciate adotta il Registro Elettronico AXIOS per gestire il registro elettronico di classe, il registro elettronico personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie.

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 decreto, all'art. 7 comma 27, prevede che *"Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispone entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie.*

Al comma 31 lo stesso decreto prevede che: *"A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."*

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.

Il registro personale del docente è un atto pubblico (Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso materiale in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso ideologico in atto pubblico) del Codice Penale.

Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione.

Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente dotato di dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

Come si accede

Al registro si può accedere dalla homepage del sito web della scuola attraverso il banner AXIOS

Cliccando sull'immagine  si accede al RE per i docenti.

Cliccando sull'immagine  si accede al RE per le famiglie.

Le credenziali d'accesso verranno fornite dalla segreteria con le relative indicazioni operative.

Firma elettronica

La firma, intesa come inserimento di Codice Utente e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il docente assegnatario di quelle particolari credenziali.

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.

Il trattamento illecito dei dati è sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati personali

Il Registro elettronico di classe

Tutti i docenti della prima ora di lezione, devono compilare il registro elettronico inserendo le assenze, le giustificazioni, i ritardi, e devono obbligatoriamente compilare contestualmente al registro elettronico il "Registro Cartaceo". Questo registro, presente in aula e custodito insieme ai moduli di emergenza, ha la finalità di avere, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola, e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula. I docenti delle ore successive dovranno aggiornare entrambi i registri in caso di ritardi ed uscite anticipate. Qualora non sia possibile accedere al registro elettronico, per assenza di collegamento o mal funzionamento del dispositivo elettronico presente in aula a solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe cartaceo.

Le note disciplinari, l'argomento della lezione, le comunicazioni della Dirigenza saranno appuntate nel medesimo registro, in via del tutto eccezionale, avendo cura di specificare le motivazioni che hanno indotto ad utilizzare il suddetto registro come situazione temporanea e di emergenza data l'impossibilità oggettiva ad accedere al Registro Elettronico. Appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 48 ore successive, ogni docente che ha utilizzato il "Registro Cartaceo" provvederà ad inserire i dati nel RE.

Il "Registro Cartaceo" deve sempre essere conservato o trasportato, nell'aula o in qualunque altro spazio dell'Istituto dove in quel momento staziona la classe.

Le assenze, le giustificazioni, i ritardi, gli argomenti delle lezioni e i relativi compiti, le annotazioni personali ecc. devono essere inserite solo dal docente presente in aula.

Le note disciplinari rivolte alla classe possono essere annotate nel registro di classe. Le note indirizzate a singoli alunni vanno assolutamente inserite nella scheda personale dell'alunno, al fine di salvaguardare il diritto alla privacy dell'alunno stesso nel momento in cui il registro verrà aperto alle famiglie.

Per dimenticanze e altre mancanze, in registro del docente, nello spazio voto, viene indicata una sigla:

NM = no materiale

NC = no compiti

GM = giustifica mancanza materiale

GC = giustifica mancanza compiti

R = richiamo verbale

Le assenze degli alunni devono essere giustificate entro un arco temporale di 15 giorni dall'avvenuta assenza, oltre il quale le assenze resteranno non giustificate e si renderà necessaria la convocazione della famiglia.

Comunicazioni ai docenti

Ogni docente è tenuto a leggere le comunicazioni inserite nel registro elettronico.

Il registro di classe è consultabile da tutti i docenti, dal Dirigente Scolastico e dai genitori degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

La compilazione del registro personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico e/o la connessione Internet che permette l'uso del Registro elettronico, il docente segue la procedura riportata precedentemente.

Programmazione

I docenti inseriscono la programmazione e/o le attività settimanali nella apposita sezione DIDATTICA - VERBALI creando un Team di Classe o Team Personale.

Valutazione

I docenti sono tenuti ad effettuare osservazioni sistematiche secondo i criteri stabiliti nel PTOF.

I docenti inseriscono un voto e l'oggetto della valutazione (contenuto e/o obiettivo) che è indicato nello spazio argomento della lezione; a discrezione del docente è possibile inserire considerazioni nella sezione "commento privato" (che non sarà visibile ai genitori) o in "commento pubblico" (che sarà visibile ai genitori dell'alunno).

I docenti di Religione Cattolica e di Alternativa alla Religione Cattolica esprimono un giudizio inserito in lettere.

La valutazione del comportamento viene espressa in lettere secondo la seguente legenda:

O = OTTIMO (10)

D = DISTINTO (9)

B = BUONO (8)

S = SUFFICIENTE (6)

I = INSUFFICIENTE (5)

A tale valutazione il registro elettronico fa corrispondere un valore numerico, indicato tra parentesi nella legenda, al solo fine di poter avere una media aritmetica delle valutazioni effettuate

Il docente coordinatore di classe inserisce nel registro elettronico un giudizio sul comportamento dei singoli alunni che sarà discusso ed approvato collegialmente dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio intermedio o finale.

Per la valutazione delle prove orali disciplinari, i docenti avranno cura di inserire i voti nel Registro Docente nell'arco delle 48 ore successive alla prova.

I voti relativi alle prove scritte (e/o pratiche laddove previsto) degli alunni devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta. Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova.

Se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dovrà rettificare la comunicazione precedentemente inviata alla famiglia motivando la variazione o la cancellazione del voto.

I voti dei docenti sono consultabili dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio e dai genitori (che possono visualizzare solo i dati relativi al proprio figlio).

Il Registro elettronico di classe e del docente

Utilizzo delle annotazioni giornaliere: questa voce presente in entrambi i registri, può essere utilizzata dal docente per segnalare tutta una serie di annotazioni che, per ragioni di privacy, non sono visibili pubblicamente.

Sostituzioni orarie: quando un docente viene comandato dalla Dirigenza a sostituire un collega assente, al momento della firma sul RE deve sempre indicare sotto la voce "tipo" di sostituzione la dicitura "sostituzione oraria".

Il docente assente, in presenza di nomina di supplente, può SOLO VISIONARE il proprio registro e non operare su di esso.

Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni/Comunicazioni DS.

Funzioni di Coordinatore di classe

Il docente coordinatore visualizza tutte le discipline, ha accesso solo ai voti finali proposti, ai conteggi statistici riepilogativi e alle operazioni di scrutinio per tutte le discipline della classe che coordina.

Scrutini

I docenti avranno cura di inserire le proposte di voto per la propria disciplina entro le 24 ore precedenti lo scrutinio.

Durante gli scrutini intermedi e finali, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, dovranno essere effettuate all'interno del tabellone elettronico dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (autorizzato dal Dirigente Scolastico).

La compilazione del verbale e dei dati ad esso relativi è a cura dal coordinatore/segretario di classe.

Per le modalità di valutazione si rimanda alla normativa vigente (in particolare al decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015).

Regolamento FAMIGLIE

Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

✚ della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati

✚ del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate entro un arco temporale di 15 giorni dall'avvenuta assenza, oltre il quale le assenze resteranno non giustificate e si renderà necessaria la convocazione della famiglia

Regolamento Segreteria

Negli articoli che seguono, ci si riferisce al "personale di segreteria" intendendo il personale designato ed addetto alla gestione del registro elettronico.

Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro e ad abbinare le classi e le materie ai docenti.

I supplenti temporanei devono essere associati al docente sostituito entro il giorno della presa di servizio del docente al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente.

Il personale di segreteria inserisce nel registro elettronico le comunicazioni ai docenti.

Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori che ne hanno presentato richiesta formale.

Al fine di garantire una corretta valutazione, il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, provvede al corretto inserimento delle legende stabilite per la valutazione già indicate.

Il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, coadiuva i consigli di classe in sede di scrutinio intermedio e finale.

Regolamento valido per tutti gli utenti

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

Il Dirigente Scolastico effettua controlli periodici dei registri di classe e docente.