Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet,12 - 35020 - Saonara (PD) 049 0996900 049 8791700
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285
PDIC845007@istruzione.it pdic845007@pec.istruzione.it
www.comprensivosaonara.edu.it

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Collegio dei docenti in data 14 Maggio 2025
Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19 Maggio 2025
Modificato dal Consiglio di Istituto in data 15 Settembre 2026
per adeguamento ad accesso con SPID/CIE.

Per un uso completo del Registro Elettronico si rimanda alla **guida ufficiale** di Nuvola.

Art.1 - PREMESSA

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure, a garantire e a 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 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

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

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico

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.

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 e del Consiglio d'Istituto per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari.

Art.3 - CREDENZIALI DI ACCESSO

I docenti e le famiglie di tutti gli alunni accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso autenticazione SPID/CIE ID.

Per qualunque tipo di assistenza si potrà contattare tramite email il Supporto digitale all'indirizzo supportodigitale@comprensivosaonara.edu.it.

Art. 4 - PRESENZE E ASSENZE ALUNNI

A) Per i docenti

I docenti sono tenuti a rilevare gli ingressi degli studenti nella prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della connessione ad internet o del registro elettronico.

La verifica e la registrazione della giustificazione delle assenze precedenti sono a cura del docente della prima ora.

Le assenze, gli ingressi ritardati o le uscite anticipate verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora di lezione e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente .

Singoli alunni, assenti dall'aula perché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (partecipazione a gare sportive, uscita didattica, e altre attività

programmate dalla scuola e/o presenti nel PTOF) andranno segnati come presenti e il docente indicherà nelle annotazioni l'oggetto dell'attività didattica svolta e il motivo dell'assenza in aula.

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

P: Presenza

A: Assenza a lezione

R: Ritardo

U: Uscita

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.

B) Per le famiglie

Le famiglie hanno l'obbligo di vigilare sulla regolare frequenza scolastica dei figli, quindi devono controllare regolarmente l'apposita sezione del registro elettronico.

In caso di **assenza,** le famiglie sono tenute a fornire la giustificazione nel registro elettronico entro e non oltre il terzo giorno dalla data del rientro dell'alunno.

Per richiedere l'**uscita anticipata** il familiare si recherà presso il Plesso di competenza e compilerà il modulo cartaceo reperibile presso i collaboratori scolastici. Ciò varrà da giustificazione e sarà cura del docente dell'ora interessata inserirla nel registro. Le famiglie non dovranno pertanto effettuare alcuna operazione sul registro elettronico.

In caso di ritardo, sarà cura del genitore compilare l'apposito modulo che varrà quale giustificazione contestualmente all'ingresso; per gli alunni sprovvisti di modulo, la famiglia dovrà giustificare il ritardo sul registro elettronico entro il giorno successivo.

ART. 5 - FIRME DOCENTI

La firma di presenza dei docenti deve essere apposta nella sezione Registro di classe giornalmente e per ogni ora di lezione: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici (uscita didattica, gita…), la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Il docente di potenziamento che svolge l'attività didattica con uno o più alunni, segna nelle annotazioni, non visibili al tutore, gli alunni coinvolti nelle attività e gli argomenti svolti.

I docenti in orario che NON partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza 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.

Diversamente comunicheranno alla segreteria tramite email eventuali ore non svolte. Si precisa che tali ore non andranno recuperate.

La partecipazione a **viaggi d'istruzione o stage** 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.

ART 6 - VALUTAZIONI

A) Per i docenti

Le valutazioni delle prove orali devono essere segnate sul registro preferibilmente nel **giorno stesso** della prova e in ogni caso entro la **giornata successiva.**

Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro entro **15 (quindici) giorni** dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

Tutte le valutazioni devono essere accompagnate da una descrizione esplicativa oggetto della prova svolta.

I voti erroneamente assegnati da un docente saranno modificabili dallo stesso. L'insegnante avrà cura successivamente di informare della modifica i genitori dell'alunno interessato mediante comunicazione sul registro.

In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

Le valutazioni che non influiscono sulla media aritmetica, possono comunque concorrere alla formulazione del giudizio finale di tale disciplina da parte dei docenti.

Per le famiglie

I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo 24 ore dal loro inserimento sul registro elettronico.
Sarà cura della famiglia prendere visione della descrizione correlata al voto.

ART 7 – ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

In linea con quanto proposto dalla nota del MIM prot. 5274 dell'11/07/2024 che così recita "*Al fine di sostenere….lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti….si raccomanda di* ***accompagnare*** *l'annotazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con l'annotazione giornaliera su diario/agende personali"* e con l'obiettivo di responsabilizzare gli alunni.

La compilazione dell'apposita sezione del registro elettronico da parte degli insegnanti è fondamentale per agevolare gli alunni assenti e permettere alle famiglie una corretta vigilanza.

A) Per i docenti

I docenti devono assegnare i compiti per la lezione successiva e le richieste di eventuale materiale aggiuntivo entro il termine delle lezioni giornaliere, comunicandoli a voce e/o scrivendoli alla lavagna e avendo cura che gli studenti abbiano il tempo di trascriverli nel proprio diario o quaderno.

Il docente dovrà −inserire nel registro elettronico i medesimi compiti e le medesime richieste (ovvero tutte le assegnazioni) preferibilmente entro la fine delle lezioni della relativa classe e comunque rispettando i seguenti orari del giorno stesso:

- Assegnazioni per il giorno dopo alla lezione:
  - Entro le ore 15:30 per le classi a tempo normale.
  - Entro le ore 16:30 per le classi a tempo prolungato.

- Assegnazioni dal secondo giorno successivo alla lezione in poi:
  - Entro le ore 18:30

Nella sezione Compiti del registro elettronico possono essere inseriti riferimenti a materiali utili allo studio o allo svolgimento dei compiti (file, video o esercizi interattivi) anche inserendo link a siti esterni. che il docente avrà cura di caricare nelle piattaforme accessibili agli alunni con il proprio account Google istituzionale (e.g. Google Classroom, Google Drive).

Qualora questi materiali fossero **indispensabili** per la preparazione della lezione successiva, i docenti dovranno avvisare in classe gli alunni e dovranno caricare il materiale nel registro elettronico, **o nelle altre piattaforme in uso all'Istituto tra cui 'Classroom',** con le stesse tempistiche sopra indicate.

B) Per le famiglie

E' fondamentale la collaborazione delle famiglie per responsabilizzare gli alunni.

L'assegnazione dei compiti e le richieste di materiale per le lezioni sono da intendersi parte integrante della comunicazione scuola-famiglia.

Le famiglie sono tenute a consultare le apposite sezioni del registro elettronico per supportare, dove necessario, gli studenti nello svolgimento delle attività a casa.

In particolare, in caso di assenza, le famiglie sono tenute a mettere in condizione i figli di svolgere i compiti.

C) Per gli alunni

Gli alunni sono tenuti a prendere nota con attenzione nel diario/agenda personale delle assegnazioni (compiti e richieste di materiali) indicate dal docente durante le ore di lezione.

In caso di assenza, gli alunni sono tenuti a consultare l'apposita sezione per poter svolgere i compiti **per il tramite dell'account genitori**.

ART 8 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- **ARGOMENTI DI LEZIONE**

  Questa sezione contiene la descrizione delle lezioni svolte pubblicate dai docenti.

  Le famiglie sono tenute a visionare gli argomenti di lezione per fornire il dovuto supporto allo studio ai propri figli.

  Possono essere inseriti materiali usati a lezione e/o di approfondimento (file, video, foto autorizzate) anche inserendo link a siti esterni.

- **MATERIALE PER DOCENTE**

  In questa sezione le famiglie possono inviare comunicazioni o documenti ai docenti.

- **DOCUMENTI SCRUTINIO**

  In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, le schede di valutazione intermedia/finale, il consiglio orientativo e il certificato delle competenze, sono consultabili in questa sezione del Registro Elettronico. Di conseguenza NON vengono stampati e NON vengono consegnati alla famiglia.

- **CALENDARIO**

  Può essere utilizzato dai docenti per indicare le prove di verifiche, scritte od orali, programmate, anche al fine di evitare eccessive sovrapposizioni. Possono essere inserite anche le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate (laboratori, interventi di esperti) in modo che il Consiglio di Classe sia formalmente informato (anche in caso di supplenti neoarrivati).

  L'utilizzo è facoltativo.

- **BACHECA GENITORI**

  Viene utilizzato dal Dirigente Scolastico e dalla Segreteria Didattica per comunicare iniziative non vincolanti e di interesse per le famiglie.

- **DOCUMENTI ED EVENTI**

  Questa sezione viene utilizzata dal Dirigente Scolastico e dalla Segreteria Didattica per inserire le circolari, le comunicazioni a carattere organizzativo o le proposte per le classi interessate.

  Le famiglie sono tenute a prendere visione tempestivamente delle suddette comunicazioni e, dove richiesto, esplicitare la presa visione o l'adesione seguendo le istruzioni dell'applicazione.

Si rende noto che <u>non</u> sono previste comunicazioni a mezzo SMS o servizi MAIL tramite Registro Elettronico.

ART 9 – NOTE[1]

Il registro elettronico permette ai docenti di comunicare alla famiglia diverse tipologie di note:

- NOTA DISCIPLINARE: viene utilizzata per segnalare un comportamento dello studente che abbia violato i Regolamenti d'Istituto, di Disciplina o le norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari come previste nel Regolamento d'Istituto.

- NOTA DIDATTICA: viene utilizzata per segnalare alla famiglia che l'alunno/a non ha eseguito i compiti o non ha portato il materiale richiesto, ripetutamente o in più lezioni.

Le famiglie sono tenute a monitorare costantemente l'apposita sezione del registro elettronico per poter intervenire adeguatamente in caso di note disciplinari e note relative alla didattica.

ART 10 – ALTRI STRUMENTI PER I DOCENTI

- **REGISTRO DI CLASSE**

  Questa sezione è utilizzata dai docenti per la firma della presenza e per inserire le attività affrontate in classe, visibili nel registro delle famiglie nella sezione ARGOMENTI DI LEZIONE. Possono essere inseriti materiali usati a lezione e/o di approfondimento (file, video, foto autorizzate) anche inserendo link a siti esterni.

- **ANNOTAZIONI**

  Viene utilizzata dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.

[1] Si rimanda ad un'attenta lettura del Regolamento di Istituto per quanto riguarda la Disciplina degli Alunni.

- **BACHECA DOCENTI**

  Viene utilizzato dal Dirigente Scolastico e dalla Segreteria Didattica per inserire le circolari, le comunicazioni a carattere organizzativo o le proposte, per le classi interessate.

  E' possibile venga richiesta un'adesione dei docenti che dovranno fornire una risposta nei tempi richiesti.

Art.11 – COLLOQUI

In questa sezione la famiglia può prenotare i colloqui con i docenti della scuola secondaria scegliendo il giorno, l'ora tra quelli indicati dal docente sul Registro elettronico.

I colloqui individuali, in linea di massima, avvengono al mattino, on line, attraverso la piattaforma Google Meet, entrando con l'account istituzionale del figlio, seguendo le indicazioni del docente.

E' possibile richiedere un appuntamento in presenza, mandando una comunicazione nella sezione "*materiale per docente*" o via mail.

Per la scuola primaria, la famiglia può richiedere un colloquio scrivendo nella sezione "*materiale per docente*".

Art.12 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, si rimanda ad un'attenta lettura del **Vademecum Docenti** per le attività che competono al Coordinatore di classe (scuola primaria) e al Coordinatore del Consiglio di Classe.