



Regolamento per il corretto utilizzo del Registro Elettronico

Il Registro elettronico, strumento che la scuola ha scelto di adottare, gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, voti, argomenti delle lezioni, compiti assegnati eventuali note disciplinari.

Art 1

Ogni utente, per accedere al registro elettronico, deve essere in possesso delle proprie credenziali di accesso (utente e password).

Art 2

Le famiglie, nel registro elettronico, possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a frequentante la Scuola Primaria "E. de Amicis" o la Scuola Secondaria di I grado "D. Alighieri" accedendo dalla pagina principale del registro "Classeviva" Gruppo Spaggiari Parma all'indirizzo:

- <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php>

Nella home page del sito dell'istituto è presente un link per accedere direttamente al registro elettronico.

Art 3

Ogni genitore deve recarsi **personalmente** presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso al registro elettronico ai fini di visualizzare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio.

Art 4

La password provvisoria assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password è personale e assolutamente riservata e **non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona**.

Art 5

Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, i voti, le note disciplinari e gli argomenti delle lezioni sono inseriti nel registro elettronico di classe dal docente presente in aula.

Art 6

Le consegne domestiche possono essere annotate o meno sul registro di classe dal docente.

Art 7

I voti relativi alle valutazioni orali devono essere inseriti nel Registro elettronico nell'arco della giornata o comunque entro il giorno successivo, ad eccezioni di situazioni particolari (rete Wi-Fi mancante, dispositivo di accesso non funzionante, malattia del docente).

Art 8

I voti relativi alle prove scritte (verifiche, compiti in classe ..) e pratiche devono essere inseriti nel Registro elettronico entro **15 giorni scolastici** (cioè entro 15 giorni effettivi di scuola) dallo svolgimento della prova fatte salve cause di forza maggiore, come ad es. assenza prolungata del docente.

Art 9

I voti relativi alle prove scritte e alle verifiche orali saranno visibili ai genitori un giorno dopo il loro inserimento.

Art 10

Se, per qualunque ragione (rete Wi-Fi non funzionante, dispositivo di accesso non funzionante), non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare le assenze, i voti, l'argomento delle lezioni e, appena possibile, provvederà ad inserire i dati sul registro elettronico personale.

Art 11

Si chiede alle famiglie un utilizzo **consapevole** e **responsabile** dello strumento che questo Istituto Comprensivo mette a disposizione delle famiglie.

Art 12

Per l'a.s. 2019-2020 si ricorda alle famiglie che per voti, note ed avvisi scolastici il documento **ufficiale** rimane il **Libretto Personale**, che deve essere controllato e firmato periodicamente dalla famiglia.

Art 13

Per avere una password rigenerata, in caso di smarrimento, o una aggiuntiva, in caso di gestione congiunta dell'alunno, i genitori/aventi titolo di potestà genitoriale devono fare specifica e motivata richiesta scritta e presentarla presso gli uffici di segreteria dell'Istituto.

Art 14

I dati del Registro elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.