



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO “B. Lorenzi” FUMANE
scuola dell’infanzia, primaria e secondaria primo grado
Via P.Brugnoli,36 - 37022 Fumane (Verona)
tel.045/7701272 - fax 045/6801405 - C. F. 80011860238
vric83200v@istruzione.it vric83200v@pec.istruzione.it www.fumanescuola.gov.it

REGOLAMENTO PER L’ USO DEL REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE E PERSONALE “CLASSE VIVA”

I docenti accedono al Registro Elettronico tramite un codice di accesso, che viene consegnato dalla segreteria didattica. Tale codice permette la registrazione sia per il **registro di classe che personale** entrambi informatizzati.

Rimane tuttavia nelle classi anche un registro cartaceo, sul quale si riportano le assenze, le richieste di permesso di ingresso/uscita fuori orario e le giustificazioni.

REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE

I docenti registrano **in tempo reale** sul registro elettronico di classe la firma, l’argomento delle lezioni, gli assenti (docenti della prima ora), le eventuali uscite e/o ritardi, eventuali note e/o osservazioni.

REGISTRO ELETTRONICO PERSONALE

Sul registro elettronico personale il docente riporterà, sia in tempo reale che in differita, i voti scritti/orali/pratici visibile anche dai genitori relativamente al/ai proprio/i figlio/i, nonché note e osservazioni. Il docente può infatti inserire delle note a margine della valutazione numerica per motivare/spiegare la valutazione medesima.

L’inserimento dei voti sul registro personale va fatta non oltre due gg sia per la prova orale che scritta una volta valutata e già consegnata.

POSTA INVIATA O TRAMESSA AI DOCENTI - LE CIRCOLARI

Le circolari interne SARANNO PUBBLICATE ESCLUSIVAMENTE SUL REGISTRO ELETTRONICO-"CLASSEVIVA". E' dovere del personale controllare la posta elettronica come da normativa sulla dematerializzazione. L'invio delle circolari ne costituisce presa visione.

- Le postazioni autorizzate all'**invio** delle circolari alle classi sono le seguenti: Dirigente scolastico, Docente Collaboratore del Dirigente, ufficio protocollo.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E DEI RITARDI DEGLI STUDENTI

- il **docente della prima ora** compila il registro di classe elettronico alla voce assenze, controlla con scrupolo la **giustificazione delle assenze** del/i giorno/i precedente/i.(il registro elettronico segna a lato del nominativo alunno la dicitura "eventi" (che sta ad indicare che deve essere fatta una giustificazione) verificando:

- che sul tagliando del libretto personale alunno ci sia la data corretta del giorno di assenza/ritardo/uscita

- il nome corretto e completo dell'alunno

- corrispondenza della firma in calce

- che sia riportata la motivazione

Il tagliando del libretto personale va poi inserito nel registro di classe cartaceo, presente in ciascuna classe.

RITARDI

Se l'alunno ha la giustificazione (che dovrà essere controllata accuratamente dal docente), il docente estrae il tagliando e lo mette nella cartellina di classe. La giustificazione del ritardo va riportata sul registro di classe elettronico. Se invece lo studente non ha giustificato, sul registro elettronico rimane la voce "eventi" a fianco del nome dell'alunno. Ciò significa che dovrà essere giustificato il giorno successivo, allorchè il docente della prima ora dovrà registrare l'avvenuta giustificazione. **Il ritardo oltre 30 minuti viene computato come ora di assenza**, anche se il ragazzo è ammesso in classe prima del suono della campana.

LE USCITE ANTICIPATE

Per le **richieste di uscita fuori orario**, il libretto verrà consegnato dallo studente al docente presente in classe al momento dell'uscita, che provvederà alla relativa giustificazione. La giustificazione va riportata sul registro di classe elettronico. L'uscita anticipata potrà essere concessa per le ultime due ore di lezione, tranne casi particolari.

ASSENZE/USCITE/RITARDI E RUOLO DEL COORDINATORE DI CLASSE

- **il Docente coordinatore** di classe controllerà periodicamente (ogni settimana) il registro di classe e segnalerà al Dirigente o al docente Collaboratore situazioni “critiche” di ritardi e assenze, nonché uscite fuori orario ritenute eccessive, e procederà eventualmente a contattare le famiglie.

SERVIZI PER I GENITORI

Comunicazioni:

- Le circolari rivolte ai genitori saranno trasmesse attraverso il registro elettronico e il sito istituzionale.
- Le postazioni autorizzate all’**invio** delle circolari alle classi sono le seguenti: Dirigente scolastico, Docente Collaboratore del Dirigente, ufficio protocollo.

Prenotazione dei colloqui con i docenti:

La prenotazione dei colloqui settimanali con i docenti avviene attraverso la funzione dedicata del registro elettronico, sulla base dell’orario di ricevimento settimanale dei pubblicato all’inizio dell’anno scolastico. La prenotazione sarà possibile fino a due ore prima del colloquio.

In prossimità dei ricevimenti generali la segreteria abilita la funzione di prenotazione degli appuntamenti.

I docenti hanno facoltà di personalizzare la durata dei colloqui individuali e, di conseguenza, il numero di genitori da ricevere.

L’orario di ricevimento settimanale dei genitori, invece, pubblicato all’inizio dell’anno scolastico, non può essere modificato dai docenti, salvo autorizzazione del Dirigente.

Situazione scolastica degli alunni:

Accedendo al registro elettronico, relativamente ai propri figli, genitori potranno visualizzare:

- assenze, ritardi, uscite anticipate
- annotazioni e note disciplinari
- voti
- documenti di valutazione periodica