

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

# REGOLAMENTO di Gestione e Utilizzo DEL REGISTRO ELETTRONICO

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

Il Registro Elettronico è un software che permette di gestire il Registro di classe, il Registro dei docenti, le schede di valutazione e le comunicazioni con le famiglie.

Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale collegato ad Internet.

L'Istituto ha adottato esclusivamente, a partire dall'a. s. 2022-2023, il software "ClasseViva - gruppo Spaggiari". Il presente regolamento disciplina l'uso del portale "ClasseViva" attivato dall'IPSSAT "Rocco Chinnici" di Nicolosi (CT) come Registro Elettronico.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: Docenti, Studenti, Famiglie e Personale A.T.A.; il regolamento si applica con l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

#### **Art. 1 – Natura e finalità del servizio**

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "ClasseViva" - Gruppo Spaggiari. In particolare, ogni utente avrà a disposizione un account personale per l'accesso al Registro Elettronico.

Il Registro è consultabile all'indirizzo [web.spaggiari.eu](http://web.spaggiari.eu) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità o tramite applicazione per dispositivi mobili.

b) Il servizio è inteso come gestione documentale delle attività didattiche.

#### **Art. 2 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti**

a) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dal Referente o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;

b) Le credenziali saranno fornite agli studenti e ai genitori nel primo mese della classe prima e saranno attive per tutto il tempo di permanenza nell'istituzione scolastica;

c) Altre categorie di utenti (educatori, formatori, ...) possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 3 – Condizioni e norme di utilizzo**

##### **Art. 3.1 - Norme per i Docenti**

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni e le note disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel Registro di classe.

Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare:

- Le credenziali di accesso vengono fornite all'atto di presa di servizio e rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto;

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

- Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro Elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta);
- Se temporaneamente nell'aula assegnata non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro Elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente può utilizzare il proprio dispositivo personale o richiederne uno di riserva al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento Internet, il docente dovrà provvedere ad inserire i dati sul Registro Elettronico quando disponibile;
- In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "Registro di tutte le classi", utilizzare l'icona "Firma", mettendo la spunta nella casella "Supplenza";
- I docenti di sostegno della classe e i docenti tecnico pratici devono utilizzare l'icona "Compresenza" e selezionare "Usa utente corrente".
- I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro Elettronico in via generale nell'arco della giornata;
- i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse dopo aver consegnato e corretto la prova con la classe;
- I docenti possono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone) per gestire il Registro Elettronico. Si consiglia di non salvare le credenziali di accesso al Registro nei dispositivi scolastici;
- I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del dirigente, dallo studente e dai genitori dello studente interessato;
- Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del dirigente, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe, dallo studente e dai genitori dell'alunno interessato;
- Solo in caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite entro la fine della giornata. Nel caso in cui suddetto termine sia scaduto, occorre effettuare richiesta di modifica al docente Referente del Registro Elettronico o suo delegato:

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

- I voti registrati saranno visibili alle famiglie nel momento dell'inserimento;
- Gestione assenze: Il genitore o lo studente, se maggiorenne, provvede a giustificare le assenze attraverso il proprio account prima del rientro in classe. Il Coordinatore di classe è tenuto a controllare periodicamente lo stato degli eventi giustificati;
- Gestione entrate in ritardo: il genitore o lo studente, se maggiorenne, provvede a giustificare i ritardi attraverso il proprio account. Il Coordinatore di classe è tenuto a controllare periodicamente lo stato degli eventi giustificati;
- Gestione uscite in anticipo: le uscite anticipate devono essere giustificate nel momento dell'uscita presso la Segreteria Didattica dal genitore o dallo studente, se maggiorenne;
- In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro Elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il Referente del Registro Elettronico;
- Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza di 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. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
- I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni segnalate dal sistema come 'da leggere', registrando l'avvenuta lettura; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

### **Tutela della 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. Per questo motivo l'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- Ogni docente, per accedere al Registro Elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout);
- La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le tecniche di sicurezza;
- La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona;

Ministero  
dell'Istruzione

ROCCO CHINNICI



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

- La password non deve essere salvata su supporti di memorizzazione cartacei o digitali;
- In caso di smarrimento della password o di eventuale supporto in cui la password è stata memorizzata, il docente deve provvedere immediatamente alla modifica della stessa (utilizzando l'apposita funzionalità presente nella home page del portale del Registro Elettronico).

### Art. 3.2 - Norme per i Genitori

I genitori possono accedere, attraverso le proprie credenziali, al Registro Elettronico per:

- visualizzare i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, le schede di valutazione e le circolari riguardanti il proprio figlio;
- giustificare assenze e ritardi e prenotare i colloqui individuali con i docenti.

I genitori sono tenuti a consultare giornalmente il Registro Elettronico per provvedere alla lettura delle comunicazioni, delle annotazioni e delle informazioni didattico-amministrative relative al proprio figlio, oltre alla giustificazione tempestiva di assenze e ritardi.

Ogni genitore, riceve personalmente le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico. Le credenziali vengono consegnate dalla Segreteria Didattica al momento dell'iscrizione.

La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona, nemmeno allo studente stesso.

In caso di famiglie in difficoltà nell'utilizzo del Registro Elettronico, l'Istituto ha attivato un'area di supporto chiamata "supporto classeviva", raggiungibile dal sito dell'istituto [www.ipssatchinnicinicolosi.edu.it](http://www.ipssatchinnicinicolosi.edu.it), con indicazioni sulle principali funzioni del registro ed eventualmente un help desk a loro dedicato.

### Art. 3.3 - Norme per gli Studenti

Gli studenti possono accedere al Registro Elettronico per visualizzare i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, le schede di valutazione e le circolari attraverso proprie credenziali.

Gli studenti possono anche giustificare assenze e ritardi solo se maggiorenni.

Gli studenti sono tenuti a consultare giornalmente il Registro Elettronico per provvedere alla lettura delle comunicazioni, delle annotazioni e delle informazioni didattico-amministrative, oltre alla giustificazione tempestiva di assenze e ritardi (se maggiorenni).

Ogni studente, riceve personalmente le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico. Le credenziali vengono consegnate dalla Segreteria Didattica al momento dell'iscrizione. La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra

Ministero  
dell'Istruzione**ROCCO CHINNICI**

Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

persona. È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Si consiglia di non memorizzare la password su supporti cartacei e/o digitali. In caso di smarrimento della password o di eventuale supporto in cui la password è stata memorizzata, lo studente deve provvedere immediatamente alla modifica della stessa (utilizzando l'apposita funzionalità presente nella home page del portale del Registro Elettronico).

In caso di studenti in difficoltà nella consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto ha attivato un'area di supporto chiamata "supporto classeviva", raggiungibile dal sito dell'istituto [www.ipssatchinnicinicolosi.edu.it](http://www.ipssatchinnicinicolosi.edu.it), con indicazioni sulle principali funzioni del registro ed eventualmente un help desk a loro dedicato.

#### **Art. 3.4 - Norme per i Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe**

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- controllo dello stato delle assenze e delle giustificazioni;
- controllo delle note disciplinari;
- raccolta di informazioni per lo scrutinio intermedio e finale;
- verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe;
- proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio;
- verbalizzazione delle sedute del consiglio di classe.

#### **Art. 3.5 - Norme per gli Assistenti Amministrativi**

##### **Segreteria Didattica**

Il personale della Segreteria didattica utilizza il Registro Elettronico per:

- generare le credenziali dei genitori e degli studenti;
- stampare pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- gestire tutte le operazioni di inizio e fine anno scolastico;
- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- stampare e archiviare il Registro generale dei voti;
- segnare le uscite anticipate degli studenti (e contestualmente individuare gli adulti munito di delega per il ritiro degli alunni in caso di uscita anticipata);
- consultare i recapiti dei genitori (mail/telefono) per comunicare alle famiglie e/o inviare mail su richiesta del coordinatore in caso di problemi disciplinari e/o di assenze;

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

- inviare ai portali ministeriali gli esiti degli scrutini e i dati degli alunni;
- gestire le credenziali per i docenti titolari e supplenti;
- creare i gruppi delle classi e dei consigli di classe;
- gestire i trasferimenti ad altra scuola.

### **Segreteria del Personale**

Il personale della Segreteria del personale utilizza il Registro Elettronico per:

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al Registro dei docenti;
- gestire la modulistica relativa al personale (richieste di ferie, di permessi e di malattia);
- visionare e aggiornare tutti i dati del fascicolo personale sia dei docenti che del personale ATA.
- gestire le credenziali per i docenti titolari e supplenti;

### **Segreteria - affari generali**

Il personale della Segreteria- affari generali utilizza il Registro Elettronico per:

- la gestione del magazzino;
- supporto alla contabilità;
- supporto allo smistamento delle pratiche in entrata e in uscita.

### **Art. 3.6 - Norme per il Responsabile del Registro**

L'Amministratore del Registro utilizza il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza;
- generare i profili delle singole utenze;
- dare supporto a tutte le operazioni della segreteria didattica e del personale;
- dare supporto al magazzino e protocollo;
- dare supporto al Dirigente e DSGA;
- dare supporto ai Docenti nell'utilizzo della piattaforma.

### **Art. 3.6 - Norme per il Dirigente Scolastico e i Collaboratori del Dirigente**

Il Dirigente, o suoi delegati, utilizzano il Registro Elettronico per:

- monitorare la corretta e puntuale compilazione del Registro Elettronico da parte dei docenti;
- monitorare la situazione didattico-disciplinare degli alunni;
- visualizzare i verbali degli incontri degli organi collegiali;
- pubblicare le comunicazioni e le circolari;
- dare supporto alla generazione dei profili delle singole utenze.

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

### Art. 3.6 - Norme per i Referenti dei Percorsi per le Competenze Trasversali e dell'Orientamento (PCTO)

L'Istituto ha attivato nel Registro Elettronico la funzionalità per la gestione delle attività di PCTO (Scuola Territorio - Gruppo Spaggiari).

I referenti (di classe, di indirizzo e di istituto) delle attività, utilizzano la relativa sezione per:

- monitorare le attività svolte dai singoli studenti;
- organizzare le esperienze di stage aziendale;
- organizzare esperienze individuali;
- progettare le attività annuali e pluriennali d'istituto;
- aggiornare il monte ore svolto dei singoli studenti.

Il Dirigente Scolastico  
Luciano Maria Sambataro