



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 del
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali
Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IC C.B. CAVOUR CASTEL MADAMA – Via Pio La Torre, snc, 00024 Castel Madama – (RM)

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

(integrazione al patto educativo di corresponsabilità)

Delibera Consiglio d'Istituto n. 04 del 05/05/2022

Art. 1 - PREMESSA

Art. 2 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Art. 3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art. 4 - NORME PER I DOCENTI

Art. 5 - NORME PER LE FAMIGLIE

Art. 6 - REGOLAMENTO SEGRETERIA

Art. 7 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DELLA CLASSE

Art. 1 PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire la comunicazione scuola/famiglia e di assolvere ai doveri di pubblici ufficiali, che sono in capo ai docenti. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale collegato ad Internet.

Tale strumento è disciplinato dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 recante: *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”*, che al Titolo II specifica, tra l'altro, che *“...A decorrere dall'anno scolastico 2012/2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenuti ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.”*

L'applicativo “registro elettronico”, dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure amministrativo-burocratiche della scuola, nonché per tutelare e promuovere l'accesso all'informazione da parte delle famiglie degli alunni, garantendo la trasparenza che contraddistingue l'attività della Pubblica Amministrazione.

L'Istituto Comprensivo “C.B. Cavour” di Castel Madama adotta il software Nuvola, sia per ciò che riguarda la didattica, sia per ciò che concerne la sezione amministrativa. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (come, ad esempio, assenze, ritardi, giustificazioni, voti/valutazioni, note disciplinari, comunicazioni alle famiglie), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati è affidata al Dirigente Scolastico, il quale designa un responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA. I docenti sono incaricati del trattamento per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le diverse categorie del personale della scuola sono incaricate del trattamento dei dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Il Registro elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento dei dati rilevanti e riservati. Si ritiene opportuno e necessario, pertanto, regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico, che le varie categorie di utenti sono tenute ad osservare.

Art. 2 REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso delle reti wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. **È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto**, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in Internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale, nonché trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario.

È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro “dato personale” come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come “Netiquette”).

Prevedere l'acquisto di un firewall per un miglior controllo degli accessi.

Art. 3

NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati. I voti/valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori/tutori dell'alunno/a interessato/a.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori/tutori dell'alunno/a interessato/a. 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.

Art. 4

NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- inserimento della propria firma;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti.

PER LA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA

Tutti i docenti della scuola primaria e secondaria inoltre utilizzano del Registro Elettronico per:

- comunicazione alle famiglie delle valutazioni/voti;
- comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono, per lo specifico alunno, dall'attività svolta in classe;
- assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme.

Tutti i docenti 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 malfunzionamento del dispositivo elettronico presente in aula e 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.

1) UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE ALL'ISTITUTO E GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

I dispositivi, in dotazione ai docenti e/o alle classi per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e, pertanto, devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità.

SCUOLA INFANZIA: I dispositivi collocati in ciascuna aula, solo nei periodi di lunga interruzione delle attività didattiche, saranno riposti per ogni Plesso nelle rispettive aule/armadi blindati.

SCUOLA PRIMARIA: I dispositivi collocati in ciascuna aula, solo nei periodi di lunga interruzione delle attività didattiche, saranno consegnati dai docenti alle funzioni strumentali informatica per essere riposti nell'aula multimediale.

SCUOLA SECONDARIA: I dispositivi dovranno essere collocati dai collaboratori scolastici nelle aule prima dell'arrivo dei docenti.

Il docente deve accertarsi che il computer di classe non sia utilizzato per attività che non siano collegate alla didattica, in particolare durante il cambio dell'ora.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, le credenziali di accesso del registro elettronico. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. **Esse non devono essere memorizzate in funzioni di login automatico**, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune.

Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (logout) prima di lasciare la postazione.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico a causa dell'alto rischio di modifica, da parte di altre persone.

È vietato demandare a terze persone la compilazione del registro elettronico in ogni sua parte. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare altri a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente; non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi.

Nel caso di assenza del docente, il supplente firmerà la sostituzione. Il docente assente, in presenza di nomina di supplente, può SOLO VISIONARE il proprio registro e non operare su di esso.

2) REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN CLASSE

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le Note Disciplinari vanno inserite durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata.

3) REGISTRAZIONE DEI VOTI/VALUTAZIONI

SCUOLA SECONDARIA

Le valutazioni/voti relativi alle prove orali vanno di norma inseriti alla fine dell'interrogazione o nell'arco della giornata, al più tardi entro cinque giorni successivi.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova.

4) SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48 ore prima dello scrutinio stesso, salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Art. 5 NORME PER LE FAMIGLIE

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

I genitori/tutori 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 (SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA); note individuali.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate entro un arco temporale di 7 giorni dall'avvenuta assenza, oltre il quale si attuerà quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. Le assenze vanno giustificate esclusivamente tramite il registro elettronico. Eventuali certificazioni vanno inserite come allegati nell'apposita sezione.

Le famiglie, inoltre, dovranno sempre mantenere un rapporto di fattiva e costante comunicazione con la scuola e con i docenti, non riducendo i colloqui con questi ultimi per la mera visibilità della valutazione. Quest'ultima, infatti, rappresenta un processo complesso, che non è ridotto all'attribuzione sic et simpliciter del voto/giudizio e che, pertanto, esige un dialogo durevole e regolare scuola/famiglia.

CREDENZIALI DI ACCESSO

I genitori/tutori, per avere accesso al Registro elettronico, per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), in forma riservata, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altri. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo e della loro custodia. Si ricorda che la password deve essere autonomamente aggiornata ogni tre mesi.

Art. 6 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 contestualmente alla presa di servizio 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 relative agli alunni e alla classe, quando sarà previsto nel Piano delle Attività del Personale ATA. Il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, coadiuva i consigli di classe in sede di scrutinio intermedio e finale.

Art. 7 NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DELLA CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore della Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo delle assenze per la validità dell'anno scolastico e dà avviso tempestivo al Dirigente di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- la preparazione dello scrutinio con verifica del corretto inserimento dei voti/valutazioni da parte di tutti i docenti del Consiglio di Classe e proposta del voto di comportamento;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari.

Per l'istituto, il rappresentante legale Dirigente Scolastico

Prof.ssa Mariaroberta GREGORINI

(Firma autografa e sostituita da indicazioni a mezzo stampa, ex. Art. 3, c. 2, D.lgs 39/93)

Per l'alunno/a _____

I genitori/tutori

Castel Madama, li _____