

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 12/03/2025

PIATTAFORMA

A partire dall'a.s. 2014/2015, questo Istituto è dotato del servizio denominato "Nuvola-Madisoff", a cui si può accedere tramite <https://nuvola.madisoff.it/login>

DEFINIZIONI

Interessato: sono tutti i soggetti che siano persone fisiche, imprese individuali o professionisti, i cui dati personali sono contenuti nella documentazione elettronica oggetto di trattamento.

Incaricato: il dipendente dell'Istituto Comprensivo di Cadoneghe autorizzato a compiere operazioni di trattamento di dati personali e designato Incaricato ai sensi dell'art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Delegato: il dipendente dell'Istituto Comprensivo di Cadoneghe preposto al trattamento di dati personali e nominato Delegato al trattamento ai sensi della normativa nazionale vigente (cosiddetta delega di servizio).

Responsabile: il Professionista e/o la Società Esterna, preposta alle operazioni inerenti la gestione tecnologica dei dati personali, nominata Responsabile ai sensi dell'art. 28 del GDPR 2016/679.

Strumenti elettronici: gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque piattaforma e/o dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Sistema di autorizzazione: l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Autenticazione informatica: l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica, anche indiretta, dell'identità.

Credenziali di autenticazione: i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regio decreto 30 aprile 1924, n. 965 - Ordinamento interno delle giunte e dei regi istituti di istruzione media. Legge 4 agosto 1977, n. 517 - Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico

C.M. 18 ottobre 1978, n. 252, prot. n. 8342/3B - Disposizioni applicative dell'art. 9 della Legge 4 agosto 1977, n. 517. Scheda personale dell'alunno

L. 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo

L. 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
Corte suprema di cassazione - Sezione lavoro - Sentenza n. 11445/2001 Valore probatorio del documento informatico

D.L. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

D.L. 23 gennaio 2002, n. 10 - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche
 L. 29 luglio 2003, n. 229 - Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione
 - Legge di semplificazione 2001
 D. L. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
 L. 4 aprile 2012, n. 35 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.
 D.L. 6 luglio 2012, n. 95 - Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.
 L. 7 agosto 2012, n. 135 - Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario
 L. 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
 Codice Civile Artt. 2214 e
 ss. Codice Civile Art. 2702
 Codice Civile Art. 2712
 D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali
 GDPR 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati

FINALITÀ

Scopo dell'utilizzo del Registro Elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, e svolti in locale, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto. In particolare, il Registro Elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo-didattica istituzionale e consiste nell'accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

PRIVACY

L'Istituto Comprensivo di Cadoneghe tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy ai sensi del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente. Il fornitore del servizio è stato nominato Responsabile Esterno del Trattamento ex art. 28 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Il personale che accede alla piattaforma è inoltre stato designato in qualità di incaricato del trattamento dei dati ex art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

L'Istituto ha provveduto altresì ad informare gli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, fornendo, ove previsto, la formazione necessaria, nonché a regolamentare il servizio ed a predisporre le misure tecniche ed organizzative per la corretta gestione dello strumento.

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO – PERSONALE DOCENTE

ATTRIBUZIONE VALUTAZIONI DEI DOCENTI

Le valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico 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 Docente, dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad apporre la propria firma, strettamente correlata all'ora di lezione. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Le deleghe non sono ammesse.

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.

Le valutazioni delle prove orali vengono trascritte dall'insegnante sul Registro Elettronico nella stessa giornata delle stesse prove orali; le valutazioni delle prove scritte vengono trascritte dall'insegnante sul Registro, entro **15 (quindici)** giorni dalle stesse prove scritte, ossia al termine delle operazioni di correzione e valutazione; le valutazioni delle prove pratiche sono annotate al termine delle stesse.

Nel registro non devono essere indicati riferimenti ad alunni con disabilità, BES o DSA, per i quali deve essere garantita la massima applicazione della normativa sulla privacy.

I voti registrati devono essere resi imm modificabili (DPCM del 13 novembre 2014) e saranno visibili alle famiglie 24 ore dopo la loro annotazione sul Registro Elettronico.

SCRUTINI INTERMEDI E FINALI/ESAMI

Tali procedure saranno effettuate esclusivamente tramite registro elettronico. Gli adempimenti saranno di volta in volta regolamentati con circolare specifica. I docenti provvederanno ad inserire i voti in piattaforma e a compilare la documentazione prevista dalla procedura come obbligatoria.

ATTIVITÀ QUOTIDIANE

Tutti i docenti devono utilizzare il Registro Elettronico per rilevare presenze e gestione assenze degli studenti, per comunicare agli studenti ed alle rispettive famiglie le valutazioni intermedie per la specifica materia. Il Registro Elettronico può essere altresì utilizzato: per la gestione condivisa dell'Agenda della classe; per la comunicazione alle famiglie di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergano; per l'assegnazione degli eventuali compiti per casa.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente entro lo svolgimento della lezione: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi, o per le lezioni successive allo stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la stessa giornata. I docenti impossibilitati a firmare il registro elettronico durante la giornata lavorativa devono segnalarlo alla segreteria didattica dell'Istituto Comprensivo di Cadoneghe.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.

Le Note Disciplinari vanno inserite entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI E LE RISPETTIVE FAMIGLIE

Ciascuna famiglia potrà verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dello/a studente/ssa, ricevere comunicazioni. I genitori potranno, altresì, leggere le circolari/comunicazioni a loro rivolte.

CREDENZIALI DI ACCESSO

Tutti gli utenti, per avere accesso al Registro Elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'Istituto che verranno comunicate agli interessati.

Le credenziali vengono concesse solamente ai tutori degli alunni dell'Istituto Comprensivo di Cadoneghe. L'utilizzo, la conservazione e la custodia delle credenziali sono in totale responsabilità dei diretti utilizzatori.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene alla prima ora di lezione. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata di singoli studenti, le presenze e le assenze verranno segnalate sul registro dal docente, ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza occorrenti per la determinazione della validità dell'anno scolastico, per ogni singolo studente.

Se l'alunno entra in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni deve portare la giustificazione.

Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite libretto personale (per scuola primaria o secondaria) o tramite annotazione on-line nel registro elettronico (per scuola secondaria). L'operazione di verifica della giustificazione dell'assenza sul libretto personale e la conseguente registrazione rientrano nei doveri dei docenti della prima ora.

Le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo o la registrazione delle uscite anticipate spettano ai docenti in servizio nelle ore interessate.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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

BACHECA WEB

Viene utilizzata per comunicazioni a carattere generale ed organizzativo dal Dirigente o dal consiglio di classe a tutte le classi o ad una classe in particolare (studenti, genitori, docenti, e, ove previsto, personale ATA).

ANNOTAZIONI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

NOTE DISCIPLINARI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza e di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari. Le comunicazioni disciplinari andranno notificate utilizzando esclusivamente l'area ad uso della singola famiglia.

DOCUMENTI ALUNNI

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, i documenti di valutazione di fine primo periodo e finale sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse non vengono stampate e non vengono consegnate alla famiglia; anche il Consiglio di Orientamento per alunni classi terze scuola secondaria di primo grado e il Certificato delle Competenze per alunni classi quinte primaria e classi terze secondaria sono messi a disposizione in area documenti del Registro Elettronico.

DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria e il docente incaricato della gestione del RE hanno incarico di:
creare l'associazione docenti-disciplina (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
distribuire le credenziali ai genitori (degli alunni nuovi iscritti- di coloro che abbiano smarrito le credenziali già distribuite);
provvedere alla gestione delle credenziali di accesso al Registro Elettronico per:
nuovi utenti (nuove credenziali a inizio anno);
operazioni accessorie (nuove credenziali, disattivazione utente, cessazione, ecc.).

CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

- a) L'utente può accedere direttamente alla propria area del Registro Elettronico collegandosi al sito del fornitore, o tramite le apposite app, ove previste, ed inserendo le sue credenziali di autenticazione; la password fornita inizialmente dovrà essere obbligatoriamente modificata al primo accesso.
- b) Le credenziali di autenticazione riconducibili al servizio del Registro Elettronico messo a disposizione dalla scuola sono di proprietà dell'Istituto.
- c) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- d) Nel caso di smarrimento della password l'utente dovrà provvedere immediatamente a crearne una nuova, ove possibile, e/o a comunicare immediatamente l'accaduto all'Amministratore che provvederà a resettare quella in essere ed a fornirne una nuova, da personalizzare successivamente a cura dell'utente stesso.
- e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.
- f) Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo né cedute a terzi.
- g) Alla fine della sessione di utilizzo del Registro Elettronico, ogni utente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account.
- h) I docenti non possono lasciare incustoditi i propri device, privati e/o forniti dall'Istituto, atti all'utilizzo del Registro Elettronico e/o alla conservazione di dati personali in responsabilità della scuola.
- i) L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate dal presente regolamento.
- j) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

- k) Per nessun motivo il servizio potrà essere utilizzato per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.
- l) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

NORME FINALI

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore del servizio, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato il giorno successivo alla scadenza del rapporto lavorativo per il personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

PDIC846003 - A52EB47 - CIRCOLARI - 0000343 - 13/03/2025 - D/ATA - U