



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
 Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
 e Secondaria di primo grado G. Corsi

OGGETTO: Regolamento sull'uso del registro elettronico nell'Istituto comprensivo di via Commerciale

aggiornato alla delibera Collegiale di gennaio 2023 e votato dal Consiglio di Istituto in data 6 febbraio 2023

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team docente e del consiglio di classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi, le eventuali strategie di recupero e la relativa certificazione degli apprendimenti.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico. Il decreto 95/2012 convertito nella legge n.135 del 7 agosto 2012, nei commi 29 e 31 dell'art.7 introduce l'obbligo per le scuole, a partire dall'anno scolastico 2012/2013, di redigere le pagelle in formato elettronico e adottare i registri on line, considerandoli come obbligatori.

L'I.C. di via Commerciale ha adottato il registro elettronico offerto dal portale NUVOLA.

Tutti i docenti della scuola primaria dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Tutti i docenti della scuola secondaria dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Per quanto riguarda i docenti della scuola dell'Infanzia, l'utilizzo del registro elettronico si adatta alla specificità dell'ordine di scuola in merito alla registrazione degli argomenti svolti in classe, per cui sarà

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

I docenti della scuola dell'Infanzia inseriranno sul registro elettronico le note normali disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Per i docenti attraverso il registro elettronico, nell'area apposita sarà inoltre possibile consultare le circolari prodotte dall'Istituto e firmare per presa visione spuntando la flag che compare di fianco alla circolare stessa. In merito alle circolari è quindi precisa responsabilità del docente accedere con regolarità al registro elettronico per controllare le nuove circolari e prenderne visione, poiché le stesse non saranno più pubblicate in cartaceo ma solo in formato digitale, anche nel rispetto della dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria ufficio Didattica.

I genitori hanno un limitato accesso al registro elettronico, nello specifico è previsto che possano accedere:

- alla prenotazione dei colloqui collettivi pomeridiani in presenza individuali scuola-famiglia, con modalità che saranno oggetto di circolari specifiche, per tutti gli ordini di scuola. Per i colloqui mattutini i docenti hanno piena libertà riguardo la prenotazione e la tipologia di colloquio, per venire incontro alle esigenze delle famiglie.
- alle assenze e alle note sul registro;
- ai voti dei docenti, che diverranno visibili ai genitori dopo 3 giorni dall'inserimento del voto su NUVOLA

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico da parte dei docenti sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

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:

Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a:

- collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico.
- se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.

Ogni Docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver

l'utente id e la password sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo.

La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata di norma durante l'ora a cui si riferisce e comunque nell'arco della giornata stessa.

Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che non siano ancora iniziate

Il docente è tenuto a "firmare" il registro ad ogni cambio di disciplina per la scuola secondaria e ad ogni cambio di classe per la scuola secondaria e per la scuola primaria e dell'Infanzia.

Ad ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente può registrare e attestare anche la presenza in classe degli studenti.

I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva

La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria didattica dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

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 erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria;

SMISTAMENTO ALUNNI SCUOLA CORSI

SMISTAMENTO ALLA PRIMA ORA: Nel caso di smistamento di alunni tra le classi alla prima ora, i docenti della prima ora della classe che ospita gli smistati segnano **NELLE ANNOTAZIONI** gli alunni presenti indicando nome, cognome e classe di provenienza.

I docenti dell'ora successiva che entrano in classe dopo lo smistamento, prenderanno in carico la classe, controllando le richieste delle famiglie per l'entrata posticipata.

SMISTAMENTO ORE INTERMEDIE : i docenti che ospitano gli smistati nella propria classe segnano sempre **NELLE ANNOTAZIONI** gli alunni presenti indicando nome, cognome e classe di provenienza.

Nel caso di ingresso posticipato o di uscita anticipata di un alunna/o, è compito del docente dell'ora di ingresso o di uscita controllare l'autorizzazione della famiglia e inserire l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata sul registro elettronico.

Nel caso in cui l'alunno venga prelevato da un genitore per malessere l'uscita anticipata viene segnata come giustificata UG.

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico e sul libretto in via generale nell'arco della giornata e comunque entro e non oltre 2 giorni dall'evento. Oltre i 3 giorni il sistema non accetterà più modifiche o inserimenti e per inserire un voto ovvero per modificarlo sarà necessario chiedere esplicita autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Le valutazioni orali saranno comunicate nella stessa giornata della prova allo studente che è stato interrogato tramite libretto delle comunicazioni o comunicazione orale del voto.

I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 14 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, possibilmente dopo averne comunicato l'esito allo studente. Anche per esse il voto risulterà modificabile solo entro i 3 giorni successivi all'inserimento del voto nel sistema. Le valutazioni scritte saranno comunicate allo studente valutato nella prima giornata utile dopo la valutazione delle prove, tramite libretto delle comunicazioni o comunicazione orale del voto.

I voti sono consultabili dalle famiglie solo dopo 3 giorni dal loro inserimento, allo scopo di favorire l'autonomia e la responsabilità degli studenti.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie, le prenotazioni per i colloqui, sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato entro la giornata.

Le note didattiche o disciplinari rese visibili a tutti i docenti hanno valore di gravità elevato quindi se riguardano solo la propria materia il docente deve togliere la spunta "visibile ai docenti".

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

I procedimenti disciplinari superiori alla semplice nota sul registro, che come tali sono comminati da organi diversi dal docente di classe (Dirigente, Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto) saranno riportati sul registro elettronico solo mediante il riferimento al numero di protocollo del documento riservato di riferimento

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.

Si precisa che la "firma virtuale" non equivale alla "firma elettronica" definita dalle norme sul documento elettronico.

La validità legale dei voti degli scrutini quadrimestrali è a tale fine garantita dalla vera e propria firma elettronica apposta da parte del Dirigente Scolastico alle versioni elettroniche non modificabili dei documenti di stampa prodotti dal sistema.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it