



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 delibere Collegiali del 9 settembre 2021)

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 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 sufficiente una esplicitazione delle attività e dei campi di apprendimento interessati.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

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 individuali scuola-famiglia, con modalità che saranno oggetto di circolari specifiche, alle assenze e alle note sul registro, mentre non è previsto che possano accedere ai voti dei docenti, che dovranno essere comunicati direttamente dagli stessi secondo gli usuali canali di comunicazione

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:

- a) Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a:
 - collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico. **Se usa un proprio** dispositivo il dispositivo deve essere stato precedentemente approvato dal Dirigente e controllato dall'amministratore di sistema dell'Istituto.
 - Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.
- b) Ogni Docente **alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione** (logout), a tal fine si ricorda che l'user id e la password sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo.
- c) La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce.
- d) Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che non siano ancora iniziate
- e) Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate, tranne che per situazioni eccezionali e specifiche

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

- f) 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.
- g) Ad ogni operazione di “firma virtuale” del registro, il docente può registrare e attestare anche la presenza in classe degli studenti.
- h) I docenti sono pertanto tenuti a verificare l’effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione “Appello”. La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora di lezione.
- i) Il Docente dell’ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il PC, riporre tutta l’attrezzatura nell’armadietto facendo attenzione ai cavi e riporre personalmente la chiave nell’apposita non affidandola ad alunni. I PC, i portatili e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o colposo, ovvero lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di eventuali responsabilità.
- j) I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva
- k) 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**.
- l) 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.
- m) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze 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 mancati od 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;
- n) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque **entro e non oltre 5 giorni dall’evento**. Oltre i 5 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.
- o) I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico **entro 10 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse. Anche per esse il voto risulterà **modificabile solo entro i 5 giorni** successivi all’inserimento del voto nel sistema
- p) I voti, alla scuola secondaria, sono consultabili dalle famiglie solo dopo 7 giorni dal loro inserimento, allo scopo di favorire l’autonomia e la responsabilità degli studenti

- q) 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 **in tempo reale**.
- r) 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.
- s) 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
- t) 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.
- u) Si precisa che la "firma virtuale" non equivale alla "firma elettronica" definita dalle norme sul documento elettronico.
- v) 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

Il Dirigente

dott. Roberto Benes

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES