



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Giovanni ARPINO"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado
Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)
Tel 0172 54136 – 54137
Ambito Territoriale n.19 CN3

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it
C.F.: 91020950043 URL: <http://www.istitutogiovanniarpino.edu.it>
Codice univoco per fatturazione: UF526B Codice iPA istsc_cnic817008

REGOLAMENTO UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, le schede di valutazione e le comunicazioni con le famiglie.

L'Istituto Comprensivo "GIOVANNI ARPINO", a partire dall'anno scolastico 2015/2016, ha adottato il Registro Elettronico REGEL (Collegio dei Docenti 3 settembre 2015 e circolari n. 10 del 06/09/2019 "Firma e compilazione del registro elettronico", n. 19 del 17/09/2019 "Compilazione registro elettronico" n. 27 del 24/09/2019 "Firma registro elettronico"). Dall'anno scolastico 2022/2023 il Collegio dei docenti ha deliberato l'utilizzo del Software NUVOLA Madisoft.

Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente potrà disporre dei computer presenti nelle classi o, in alternativa, usare i propri PC/Tablet personali, collegati al Wi-Fi docente dell'Istituto.

Le credenziali di accesso vengono consegnate al docente al momento dell'assunzione in servizio e rimangono attive fino alla permanenza nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Normativa di riferimento

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini". Il decreto, all'art. 7 comma 27, prevede che "Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispone entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie. Al comma 31 lo stesso decreto prevede che: "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico." Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - spending review), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni. Il registro personale del docente è un atto pubblico (Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione

di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DA PARTE DEI DOCENTI

Il regolamento si applica ad ogni docente in servizio presso l'IC "G. Arpino" della scuola dell'infanzia, di scuola secondaria di I grado e di scuola primaria in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Credenziali

1. Ogni docente deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per registrare il docente nel database del registro elettronico e per generare le credenziali di accesso al registro.
2. La password assegnata inizialmente al docente può essere cambiata ed è sua facoltà cambiarla in qualsiasi momento. Se non lo farà, il sistema obbliga ad impostare una nuova password ogni tre mesi.
3. In caso di smarrimento della password, il docente può rigenerare la password tramite apposita funzione di recupero.
4. Ogni docente ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.
5. Al termine di ogni suo utilizzo, il docente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente titolare del proprio account. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
6. Ogni docente ha cura di segnalare prontamente criticità o erronee assegnazioni di plesso /classe/materie/alunni nel registro al personale di segreteria o personale addetto al Registro.

Firma elettronica

Essendo il registro elettronico, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, deve essere compilato con cura.

Di seguito sono elencate le regole da seguire per una corretta compilazione:

- la compilazione del registro elettronico di classe spetta esclusivamente al docente presente in aula.
- Non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno.
- La firma va apposta in classe e nel caso di errore materiale è necessario porre rimedio durante la stessa giornata.
- Non è consentita la firma o la modifica nei giorni successivi.
- In caso di problemi tecnici o malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico, il docente dovrà compilare il registro su carta, allegato in questo documento; appena possibile si provvederà a firmare e ad inserire i dati nel registro elettronico. Se non si riuscirà ad apporre la firma allo scadere della giornata, tale mancanza andrà segnalata per iscritto, tramite apposita funzionalità COMUNICAZIONI al Dirigente Scolastico o alla funzione strumentale.
- Per una corretta procedura di apposizione della firma occorre svolgere le seguenti operazioni:
 - selezionare la disciplina;
 - cliccare su "+ nuovo argomento";
 - inserire l'argomento della lezione.

- in caso di compresenza cofirmare o svolgere la medesima procedura sopraindicata. La cofirma e' sconsigliata per i vincoli che crea con la firma dei colleghi e poichè blocca alcune eventuali modifiche .
- Salvare.
- Nei momenti immediatamente successivi alla firma il docente della prima ora dovrà:
- fare l'appello e registrare le assenze;
- verificare (Scuola Secondaria), registrare o validare le assenze.

Sostituzioni orarie

Quando un docente viene incaricato a sostituire un collega assente, al momento della firma dovrà sempre selezionare la voce IN SOSTITUZIONE- selezionare la classe di interesse e procedere alla firma.

Il docente assente, in presenza di nomina di supplente, può SOLO VISIONARE il proprio registro e non operare su di esso.

Assenze/ritardi/uscite.

Assenze. La registrazione delle assenze va effettuata dall'insegnante della prima ora. Gli altri insegnanti della giornata sono comunque tenuti a controllare che nella loro ora di lezione le assenze segnalate dal registro corrispondano a quelle reali. In caso di discordanza la situazione va aggiornata dall'insegnante in tempo reale. Tale anomalia andrà tempestivamente segnalata al coordinatore di classe (Secondaria) che provvederà a contattare il prima possibile il/i docente/i delle ore precedenti affinché si provveda ad apportare le opportune correzioni.

Sul registro sono presenti cinque tipologie per certificare la presenza in classe degli alunni:

- ASSENZA
- RITARDO
- USCITA
- RITARDO/USCITA
- PRESENZA

La prima tipologia (Assenza) va giustificata dalla famiglia PER LA SCUOLA SECONDARIA; giustificata dai docenti per la primaria sul registro e mediante la raccolta del tagliandino e non giustificata per la scuola dell'infanzia;

La Presenza va utilizzata nel caso si segnasse assente ad esempio per errore un alunno, pertanto per porre rimedio si inserirà successivamente la presenza.

Ritardi e Uscite. La registrazione del ritardo o dell'uscita anticipata va effettuata dall'insegnante dell'ora in cui l'evento si verifica. Nel caso in cui l'ingresso o l'uscita sia contestuale al cambio d'ora la registrazione va effettuata dall'insegnante che subentra.

Per una corretta registrazione di questi eventi nella scuola secondaria è necessario che si indichi sempre l'orario preciso.

I ritardi e le uscite vanno sempre giustificati dalle famiglie.

Giustificazioni

Le giustificazioni delle assenze (Scuola Primaria e Secondaria) potranno essere effettuate da parte delle famiglie in due modalità:

- modalità cartacea, tramite diario;
- modalità elettronica tramite apposita funzione del registro elettronico per la Scuola Secondaria.

Per convalidare le giustificazioni, il docente dovrà, nel primo caso provvedere a compilare l'apposito modulo sul registro elettronico "Giustifica

/documente tutte le assenze sottostanti” e ritirare il tagliando del diario; nel secondo caso dovrà semplicemente accettare o, all’occorrenza rifiutare la giustificazione fornita dalla famiglia.

Per le uscite anticipate è presente un registro, a cura dei collaboratori scolastici, delle uscite per ciascuna classe che sarà compilato e firmato dal tutore che preleva l’alunno. La compilazione di tale registro varrà come giustificazione.

La verifica della giustificazione delle assenze, nonché la sua registrazione sono a cura del docente della prima ora. Il docente delle ore successive verifica e registra le giustificazioni delle assenze degli alunni che entrano in ritardo ed escono in anticipo.

Nel caso in cui l’alunno non sia in possesso di giustificazione la sua registrazione sarà a cura del docente della prima ora del giorno successivo.

Le assenze, le uscite e i ritardi degli alunni non giustificate entro un arco temporale di 5 giorni lavorativi dall’avvenuta assenza, resteranno non giustificate e si provvederà a comunicarlo alla famiglia.

Registrazione delle attività in classe

- Per la scuola secondaria e primaria 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.
- Per la scuola secondaria la registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l’ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.
- Per la scuola secondaria le Note Disciplinari vanno inserite durante l’ora di lezione, o comunque in caso di problemi: indisponibilità del supporto informatico o della connessione internet, entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

Comunicazioni e assegnazione materiale/compiti

Le comunicazioni con i tutori, gli eventi, l’assegnazione dei compiti e delle attività didattiche, vanno gestite dai docenti attraverso il modulo di Nuvola “Documenti ed eventi”: documenti per classe o per classe/materia.

Programmazione settimanale Scuola Primaria: I docenti inseriscono la programmazione settimanale nella apposita sezione “Documenti ed eventi per classe/materia- tipologia: verbali di team” compilando un verbale sugli accordi e le attività previste.

Programmazione annuale (tutti gli ordini): I docenti inseriscono la programmazione annuale nella apposita sezione “Documenti ed eventi per classe/materia- tipologia: programmazione”.

Gli incontri degli organi collegiali, i colloqui e gli scrutini devono essere verbalizzati nella sezione “documenti eventi” nei seguenti moduli disponibili: per docente, per classe, per alunno, personali, per classe materia, per classe, in base alla tipologia del verbale.

Per permettere a tutto il Consiglio di classe, team, intersezione di visualizzare avvisi, verbali, programmazioni è necessario preventivamente flaggare la voce AGENDA DI TEAM, DI CLASSE O DI INTERSEZIONE.

Valutazione

Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro nell’immediato e comunicate tempestivamente ai tutori mediante il diario personale; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro entro 20 (venti) giorni dalla prova. Per ogni prova somministrata in classe i tutori visualizzano le valutazioni inserite entro le 72 ore successive.

Gli insegnanti della Scuola primaria avranno cura di inserire le valutazioni degli alunni, le quali non saranno visibili attualmente alle famiglie (o.d.g 4 Apertura registro elettronico alle famiglie - visualizzazione voti -delibera n.2 Collegio dei Docenti del 3 novembre 2020)

Gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado avranno cura di inserire le valutazioni delle prove sostenute dagli alunni, le quali saranno visibili alle famiglie (o.d.g 4 Apertura registro elettronico alle famiglie -visualizzazione voti -delibera n.2 Collegio dei Docenti del 3 novembre 2020)

Gli insegnanti della Scuola dell'infanzia avranno cura di inserire le griglie di verifica e valutazione nella sezione "Documenti ed eventi"

I voti e le valutazioni registrate non vanno modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Nel caso di errore materiale e per rendere esplicita questa situazione (da considerarsi eccezionale), è necessario farlo presente al Dirigente Scolastico che prenderà le decisioni di merito.

Funzioni aggiuntive del registro

Tutti i docenti possono visualizzare le discipline, le note, le valutazioni, i conteggi statistici riepilogativi delle assenze per tutte le discipline della classe, attraverso il modulo "Report".

Scrutini intermedi e finali

Prima dello scrutinio devono essere riportati:

- la proposte di voto/valutazione
- il giudizio globale degli apprendimento
- valutazione del comportamento
- riepilogo assenze
- compilazioni dei dati delle schede con il controllo delle firme e delle date.

salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Prenotazioni colloqui on line

I docenti della scuola Secondaria di primo grado imposteranno la prenotazione dei colloqui mediante il modulo di Nuvola " Colloqui", che permetterà la prenotazione dei colloqui on line o in presenza con i tutori. Si ricorda come da Regolamento d'Istituto, che l'obbligo al ricevimento da parte del docente permane per tutte le settimane del mese. Il docente ha sempre la possibilità, per motivi personali, di disdire l'appuntamento, al di fuori dell'obbligo del regolamento. Nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi.

Bachecca della scuola

Le circolari dovranno essere consultate regolarmente e visualizzate nel modulo "Bacheche della scuola"- Circolari.

Compilazione modulistica

Il personale docente è tenuto alla compilazione on line dei moduli di richiesta permesso, fonogramma, richiesta colloquio con il Dirigente, cambio turno... attraverso l'apposita modulistica presente in " Moduli".

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DA PARTE DEI GENITORI/TUTORI

I Genitori/tutori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal personale di Segreteria incaricato. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:

- I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);
- I genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli. In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero.
- Le assenze dei propri figli devono essere giustificate entro un arco temporale di 5 giorni dall'avvenuta assenza, oltre tale arco di tempo le assenze resteranno non giustificate.
- Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori, opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati/attività (Scuola Secondaria).
- del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti (solo scuola secondaria), note individuali.

Regolamento valido per tutti gli utenti

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

Il registro elettronico potrà essere implementato in base alle esigenze organizzative della scuola.

Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni/Comunicazioni del DS.