

TITOLO XIX

REGOLAMENTO PER L'USO REGISTRO ELETTRONICO

Art. 1: PREMESSA

1. Il Registro Elettronico NUVOLA, utilizzato dall'I.C. T Weiss dall'anno scolastico 2015-16, è un applicativo che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le schede di valutazione e le prenotazioni per i ricevimenti pomeridiani dei docenti. Viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure.
2. L'utilizzo del RE è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 6 luglio 2012 n. 95 art.7, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, etc) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (D.Lgs.95/2012, D.Lgs 135/2012) e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.Lgs 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dell'alunno, e del D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni D.Lgs 235/2010.
3. Il registro elettronico alla scuola primaria e alla scuola secondaria permette:
 - a) rilevazione presenze e gestione assenze degli alunni, ritardi, uscite anticipate;
 - b) registrazione delle valutazioni intermedie per le singole discipline;
 - c) gestione condivisa con tutto il team docente/consiglio di classe dell'Agenda della classe (indicazione del calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: viaggi d'istruzione, uscite didattiche, ecc.);
 - d) lettura circolari interne.
4. Il registro elettronico può essere utilizzato alla scuola dell'infanzia per:
 - a) rilevazione presenze e gestione assenze degli alunni, ritardi, uscite anticipate;
 - b) registrazione delle attività svolte;
 - c) lettura delle circolari interne.

Art. 2: TUTELA DELLA PRIVACY

1. Il RE gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo e di conseguenza ogni abuso è soggetto alla comunicazione alle autorità competenti.
2. Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il RE esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
3. I Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel RE sono tenuti alla massima riservatezza e al rispetto del segreto d'ufficio.
4. È vietato inserire, modificare, danneggiare, distruggere i dati del RE, cercare di accedere senza autorizzazione, 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; ogni trattamento illecito è soggetto alla segnalazione alle autorità competenti.

Art. 3: CREDENZIALI E ACCOUNT

1. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente dovrà informare per iscritto il Dirigente. La Segreteria Didattica provvederà a generare le nuove credenziali.
2. E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, la password da parte di ciascun utente. L'account deve essere strettamente riservato e non può essere comunicato, in nessun caso, ad altra persona.
3. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito posto in essere con il suo account.
4. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del

docente in servizio nell'Istituto.

5. Le credenziali dei docenti non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune, in particolare nei PC presenti nelle aule dell'Istituto se collegati alla rete internet. E' consigliabile non memorizzare le proprie credenziali neppure sui dispositivi portatili.
6. Gli insegnanti avranno cura di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando incustodito il proprio dispositivo elettronico aperto sul registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale.

Art. 4: NORME GENERALI DI UTILIZZO

1. Il registro elettronico, personale e di classe, è documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, in quanto - esattamente come la versione cartacea - e secondo quanto previsto dall'ex D.M. del 5 maggio 1993 e nella successiva O.M. del 2 agosto 1996, n.236, esso documenta gli aspetti amministrativi di ciascuna classe e di ciascun alunno.
2. Pertanto per la gestione delle attività i docenti si atterranno alle disposizioni sotto indicate. Tutti i docenti della scuola primaria e secondaria sono tenuti ad utilizzare il RE per:
 - a) rilevare le assenze e le presenze, i movimenti di entrata in ritardo e uscita anticipata degli alunni;
 - b) registrare le valutazioni per la specifica materia;
 - c) riportare le attività svolte a lezione, indicando gli argomenti svolti, etc;
 - d) gestire in condivisione con i docenti del team docente/consiglio di classe l'Agenda di classe (riportando verifiche programmate, attività, uscite, conferenze, etc relative a tutta la classe).
3. Il registro elettronico deve essere compilato con cura in modo attento, preciso e responsabile evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti. Pertanto i docenti avranno cura di:
 - a) inserire la propria firma nell'intervallo di tempo corrispondente all'effettiva ora di lezione utilizzando correttamente la propria colonna;
 - b) indicare dettagliatamente l'argomento affrontato in classe durante la lezione;
 - c) registrare le assenze e i movimenti di entrata in ritardo e uscita anticipata degli alunni;
 - d) riportare le valutazioni scritte, orali, pratiche e grafiche.
4. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Art. 5: NORME SPECIFICHE PER L'UTILIZZO

1. 1°ora Appello - Giustificazioni degli alunni

L'appello spetta all'insegnante della prima ora che è tenuto anche a registrare le giustificazioni qualora queste vengano portate dagli alunni assenti nei giorni precedenti.

2. Firma del docente

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.

Si sottolinea l'importanza di firmare il registro di classe solo dopo essere entrati in classe e MAI in modo anticipato, verificando di lezione in lezione, classe per classe, la reale situazione in termini di presenze degli alunni.

Si ricorda che il sistema riproduce lo stato dell'appello iniziale con le relative presenze ed assenze anche nelle ore successive. Pertanto se si verificano movimenti in entrata e in uscita da

parte degli alunni e questi non vengono correttamente registrati dai docenti presenti (indicando correttamente l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno), si possono generare errori nel calcolo del monte ore di presenza che il sistema elabora in forma automatica.

I docenti presteranno particolare attenzione al momento della firma al fine di non occupare gli spazi di altri insegnanti. Nel caso in cui questo dovesse verificarsi, i docenti sono invitati a comunicare con il collega coinvolto al fine di correggere l'errore. Si ricorda infatti che i docenti non possono modificare i dati inseriti da altri insegnanti nella pagina del registro di classe.

3. Movimenti di entrata e uscita degli alunni

Il RE computa automaticamente il monte ore di assenza degli alunni, pertanto è necessario porre attenzione ai movimenti di entrata e uscita degli stessi che devono essere accuratamente registrati dagli insegnanti nelle ore di lezione in cui questi movimenti si svolgono, al fine di evitare errori che potrebbero causare un errato conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo alunno al termine dell'anno scolastico, laddove previsto per legge.

Nel caso in cui gli alunni, pur non essendo presenti in classe, siano impegnati in attività scolastiche (gare sportive, partecipazioni a progetti etc.) è necessario riportarne la presenza utilizzando la specifica funzione, attraverso la corretta giustificazione della stessa.

4. Codocenze

Per garantire uniformità, nelle codocenze, gli insegnanti di sostegno e/o di potenziamento e/o "in compresenza" firmeranno utilizzando la funzione "Compresenza".

5. Casistica

a. SUPLENZE CON ORA A DISPOSIZIONE

Il docente che svolga una supplenza firmerà il registro di classe dove effettua la supplenza indicando anche l'attività svolta e controllando l'effettiva presenza degli alunni.

b. CHIUSURA DELL'ISTITUTO PER SCIOPERO

Nel caso in cui le lezioni non possano svolgersi per chiusura della sede a causa di sciopero e assenza alunni non sarà compilato il registro.

c. VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Quando la classe si reca in Viaggio d'Istruzione i docenti accompagnatori firmeranno il registro per l'intera giornata impostando lo stato "Viaggio d'Istruzione".

Art. 6: VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

1. La valutazione delle prove scritte, orali, grafiche e pratiche segue i criteri stabiliti dal PTOF d'Istituto a cui si rimanda.
2. Riconoscendo il valore fondamentale della valutazione nel percorso formativo dell'alunno sia in termini di consolidamento degli apprendimenti sia sul piano psicologico, la fase di comunicazione del risultato di una valutazione deve avvenire nell'ambito della relazione educativa alunno-docente.
3. La valutazione delle prove orali deve essere segnata sul RE nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva o al massimo la settimana successiva; le valutazioni delle prove scritte, grafiche pratiche devono essere riportate entro 15 giorni dalla prova stessa, salvo casi eccezionali e motivati.
4. Gli insegnanti utilizzeranno correttamente le varie funzioni previste nel pulsante "Inserimento voto", nonché, qualora lo ritengano opportuno, annotazioni in merito all'eventuale "peso" che la valutazione specifica può comportare nella valutazione sommativa finale ed altre osservazioni ritenute utili.
5. I docenti avranno cura di far emergere, attraverso la corretta compilazione del registro

elettronico, l'applicazione di quanto previsto nei PDP e PEI degli alunni certificati.

6. Qualora si renda necessario modificare il voto dopo il momento della registrazione, per mero errore materiale, la modifica sarà segnalata nella voce "note" dell'alunno/degli alunni in questione.

Art. 7: NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore di classe / del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- a) il controllo assenze per validità dell'anno scolastico (laddove previsto per legge), da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio;
- b) avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- c) la comunicazione di attività della classe o di singoli alunni fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- d) la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i docenti di classe / membri del Consiglio di Classe, proposta del giudizio di comportamento ricavato dai criteri pubblicati nel PTOF, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- e) il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- f) il monitoraggio delle Note Disciplinari.

Art. 8: BACHECA DOCENTI

Contiene le circolari e le comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico e della Segreteria Didattica a tutte le classi e ai docenti etc o ad un gruppo specifico di classi. E' compito dei docenti la periodica consultazione.

ABBREVIAZIONI

ATA Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: ovvero il personale di segreteria, tecnico ed il personale ausiliario (ex bidelli)

CC.SS. Collaboratori scolastici (personale ausiliario, ex bidelli)

CdD Collegio dei Docenti

CdC Consiglio di Classe

CdI Consiglio di Istituto

CdS Carta dei Servizi

DS Dirigente Scolastico

DSGA Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

GE Giunta Esecutiva

LdC Libretto delle comunicazioni

OO.CC Organi Collegiali

PdM Piano di Miglioramento

POF Piano dell'Offerta Formativa

PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa

RAV Rapporto di Autovalutazione

RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie
SIS Servizio di Integrazione Scolastica
SCT Servizio Comunale di Trasporto
SRS Servizio Refezione Scolastica
USR Ufficio Scolastico Regionale

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 dicembre 2017
delibera n. .