



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PROVINCIA DI TRAPANI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCARINO - A. CASTIGLIONE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DELIBERA N. 79.II DEL 28/05/2024

VISTA la normativa vigente in materia

VISTO il D.L. n.95/2012

VISTA la L. n. 125/2012

VISTO il DL 82/2005

CONSIDERATO il Regolamento GDPR 2016/679

VISTO il D.Lgs n. 101/2018

TENUTO CONTO della Direttiva del Dirigente Scolastico con prot. n 4680/U del 10/09/2023.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
APPROVA IL SEGUENTE ALLEGATO 02 DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
CONCERNENTE L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che “... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.”

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.

L'utilizzo del Registro Elettronico è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal DL 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 (DL.95/2012, DL 135/2012), del “codice in materia di protezione dei dati personali” (DL 196/2013), e del Regolamento EU 2016/679 *General Data Protection Regulation* (GDPR) e del D.Lgs n. 101/2018, che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Questi designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. Delegato del Dirigente Scolastico alla gestione del RE e consultazione dei dati è il Collaboratore del Dirigente Scolastico

I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

TUTELA DELLA PRIVACY

- 1) L' applicazione del RE è finalizzata alla dematerializzazione e/o snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso alla informazione da parte delle famiglie e degli studenti.
- 2) Non è necessaria alcuna autorizzazione da parte delle famiglie degli alunni in quanto tutte le operazioni relative all'uso del RE sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. L'ambito di utilizzo del registro ricade all'interno delle finalità didattiche descritte nel dettaglio nell'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet della scuola.

Piazzale Maria Montessori, 3 - 91026 - Mazara del Vallo (TP) – Tel. 0923/941146

C.F. 91032350810 - Codice MIUR TPIC83800Q – PEO: tpic83800q@istruzione.it – PEC: tpic83800q@pec.istruzione.it

- 3) I docenti, genitori e/o tutori e studenti ricevono, in forma riservata, dall'Ufficio Tecnico le credenziali per l'accesso al RE.
- 4) Ogni utente, docente, genitore e/o tutore e studente abilitato è autorizzato ad utilizzare il RE esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
- 5) È vietato inserire, danneggiare, distruggere i dati del RE, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati del RE, 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. Il trattamento illecito dei dati prefigura responsabilità disciplinari gravi e può condurre anche ad ulteriori responsabilità civili e penali.
- 6) In caso di smarrimento della password ogni utente, docente, genitore e/o tutore e studente abilitato deve informare immediatamente l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto che provvederà a generare le nuove credenziali.
- 7) È 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. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito posto in essere con quell'account.
- 8) Ogni docente alla fine dell'utilizzo del RE, da qualsiasi postazione dell'Istituto si acceda, deve obbligatoriamente chiudere il proprio account facendo il logout. Ogni docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tale operazione. In particolare, è fatto assoluto divieto per i docenti di fornire agli studenti i propri dati di accesso al sistema del RE. Tale atto prefigura responsabilità disciplinari gravi.
- 9) I docenti curricolari e i docenti di sostegno nel RE di classe non potranno fare alcun riferimento esplicito agli alunni con disabilità, DSA e altri BES
- 10) L'utilizzo della password per i docenti a tempo indeterminato avrà durata pari al periodo di servizio del docente presso l'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, le credenziali saranno in uso dalla data di inizio e di termine dell'incarico, dai quali conseguirà la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.
- 11) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
- 12) In generale si ricorda che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti già inseriti; pertanto si rimanda alla responsabilità individuale di ciascun docente l'utilizzo tempestivo ed appropriato del registro elettronico.
- 13) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i responsabili ed il Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, i docenti, l'Ufficio di segreteria didattica e tutto il personale dell'Istituto che, nello svolgimento delle loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati contenuti nel RE sono tenuti al rispetto delle norme vigenti sulla privacy.
- 14) I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni delle classi a loro assegnate.

NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (RE) – PROGRAMMA AXIOS

GENITORI/TUTOR E ALUNNI

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono **prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato**. La prima consegna delle credenziali agli alunni delle classi prime è a cura dei

coordinatori di classe.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. **Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.**

In caso di smarrimento delle credenziali le famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Alunni.

DOCENTI

Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal delegato del Dirigente scolastico.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

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.

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

I docenti che smarriscono le credenziali di accesso devono richiederle tempestivamente al personale di Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio delle nuove. Il docente accede al registro dal pc di classe da ogni altra postazione messa a disposizione nella scuola e collegata alla rete o da casa o tramite app. Alla fine del suo utilizzo deve obbligatoriamente chiudere il proprio account prima di lasciare la postazione facendo il Logout (dai pc scolastici).

Il RE, come la precedente versione cartacea ex D.M. del 5 maggio 1993 e nella successiva O.M. del 2 agosto 1996, n.236, documenta *gli aspetti amministrativi di ciascuna classe e di ciascun studente*, e deve essere compilato in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti.

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) rilevare presenze e assenze degli studenti;
- b) comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- c) gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda/Planning della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- d) comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria **firma** solamente nell'ora corrente di lezione,

l'inserimento della firma deve essere riferito unicamente all'ora di presenza del docente in classe e va apposto dopo aver effettuato l'appello. La firma elettronica semplice del docente, intesa come spunta per la presenza rilasciata dopo l'autenticazione con le proprie credenziali, conferisce validità ai documenti a tutti

gli effetti di legge. Nel caso di compresenza di due docenti all' interno della stessa ora di lezione (docente curriculare e docente di sostegno i docenti di sostegno firmano utilizzando l'opzione "compresenza ". **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 il prima possibile.

- **Assenze** degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate)

la verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo. La richiesta di uscita anticipata nel giorno **successivo** viene registrata da un docente della giornata, previa autorizzazione dei responsabili di sede. L'uscita anticipata che avvenga invece nel **medesimo** giorno è controfirmata dai responsabili di sede e annotata sul registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che lo studente esca accompagnato da un genitore o da un suo delegato ufficialmente riconosciuto e indicato. L'indicazione del ritardo in ingresso deve essere specificata nel dettaglio sul registro. Ove l'alunno/a è registrato come presente ma assente al cambio dell'ora, in assenza di specifiche indicazioni che giustificano la predetta assenza inserite nel registro, il docente provvederà alla registrazione del suindicato evento. Il permesso di entrata posticipata permanente, è inserito nel RE alla voce corrispondente al singolo alunno/a. Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al **docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula** (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare. **I docenti in orario che non partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza** e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni; pertanto firmeranno unicamente il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a **viaggi d'istruzione o stage** che si protraggono **per più giorni** viene segnalata sul registro elettronico. **Il registro di classe non andrà firmato**, tranne in caso di classi con alunni non partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

- Indicazione dell'**argomento** affrontato in classe durante la **lezione, attività e verifiche**

la registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. 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. Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico (Planning), nel rispetto di quanto previsto dal Documento di Programmazione di Classe. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate sull'Agenda (Verifiche /Compiti in classe)

- **Annotazioni, note disciplinari e voti**

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nell'arco della giornata. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente).

L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

I voti dei docenti sono consultabili dal docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe, dai genitori e dagli studenti.

La valutazione delle singole prove segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF. L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

I voti/livelli di apprendimento registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.

La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione. Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

I docenti sono tenuti a dare lettura immediata di tutte le comunicazioni rivolte alla classe e annotarle sulla apposita voce Comunicazioni /Agenda.

Le **Note Disciplinari** vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate. Se trattasi di Note disciplinari di Classe vanno nella sezione di Classe, in questo caso tutti i genitori degli alunni della classe potranno vederla. Se trattasi di note disciplinari relative ad uno o più alunni, queste vanno scritte nella sezione Alunno.

- **Programmazione**

La programmazione didattica deve essere inserita nei tempi e modalità indicati dal Dirigente Scolastico. I docenti di sostegno devono provvedere alla compilazione del RE.

Nella compilazione di nessuna parte del RE potranno essere inseriti dati sensibili o che possano essere riconducibili a situazioni e dati sensibili.

Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il docente deve avvertire immediatamente l'Ufficio di Segreteria e provvedere in giornata agli adempimenti richiesti mediante l'utilizzo di dispositivi mobili o fissi.

NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

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

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note disciplinari.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di

lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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

- NOTE DISCIPLINARI: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
- ANNOTAZIONI/COMUNICAZIONI: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
- AGENDA/PLANNING: è un calendario in cui i docenti possono segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni, come stabilito dal Documento di Programmazione del Consiglio di Classe; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe, nonché eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate della classe.
- MATERIALI PER LA DIDATTICA: la sezione può essere utilizzata dai docenti per mettere a disposizione materiali usati a lezione e/o di approfondimento, compresi eventuali esercitazioni; possono essere inseriti anche LINK a siti esterni.
- BACHECA: contiene circolari, comunicazioni, i file caricati da ciascun docente contenenti materiali didattici, verifiche, etc. sono visibili ai colleghi del Consiglio di classe, agli studenti, e alle loro famiglie avvisi a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune
- COMUNICAZIONI: l'utilizzo della presente voce è finalizzato a favorire i tempi di comunicazione con i genitori e/o tutori. Tale strumento non sostituisce gli adempimenti previsti con altri mezzi di comunicazione ad opera dei docenti e/o coordinatori di classe, così come previsti dal Regolamento di Istituto, direttive del Dirigente Scolastico e avvisi, contiene comunicazioni rivolte a tutte le classi o solo ad alcune

In adozione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella primo periodo o pagella finale**) **sono consultabili online tramite il Registro Elettronico**, esse non vengono stampate e non vengono consegnate alla famiglia, tranne in casi e in situazioni debitamente motivate.

Le sopraindicate disposizioni a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni, secondo quanto previsto dalla normativa. Si dispone la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.