



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**Istituto Comprensivo "G. Barone"**

Via V. Niro - 86011 BARANELLO (CB) ☎ 0874.460400 - 0874.460091

✉ [cbic827007@istruzione.it](mailto:cbic827007@istruzione.it) CM: CBIC827007 C.Fisc. 80001240706

# **REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO**

- *SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO*
- *SCUOLA PRIMARIA*
- *SCUOLA DELL'INFANZIA*



## PREMESSA

A partire dall'anno scolastico 2017/2018 l'I.C. "G. Barone" di Baranello ha adottato il software del Registro Elettronico "Registro Cloud" (di seguito indicato con RE) a cui si accede tramite il link presente sul sito istituzionale dell'Istituto <http://www.icbarone.edu.it> per gestire il registro elettronico di classe, il registro personale del docente e le pagelle on-line.

L'utilizzo del Registro Elettronico è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95 art. 7, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (D.L. 95/2012, D.L. 135/2012) e del "Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali" che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del Dlgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni Dlgs 235/2010.

## TUTELA DELLA PRIVACY

### Art. 1

L'applicazione del RE è finalizzata alla dematerializzazione delle procedure e a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte delle famiglie e degli studenti.

### Art. 2

I docenti, genitori e/o tutori ricevono, in forma riservata, dall'Ufficio di Segreteria le credenziali per l'accesso al RE.

### Art. 3

Ogni docente in servizio nell'Istituto "G. Barone" riceve le credenziali per l'accesso al RE dal personale di segreteria. La password assegnata inizialmente dovrà essere modificata al primo accesso. È consigliata la modifica periodica della password.

### Art. 4

Ogni utente, docente, genitore e/o tutore abilitato è autorizzato a utilizzare il RE esclusivamente per i fini istituzionali per cui è concesso.

### Art. 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 è punito ai sensi della normativa vigente in materia di Privacy il Regolamento Europeo 679/2016.

### Art. 6

In caso di smarrimento della password ogni utente, docente, genitore e/o tutore abilitato deve informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto che provvederà a generare la nuova credenziale.

#### **Art. 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 sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito posto in essere con quell'account.

#### **Art. 8**

Alla fine dell'utilizzo del RE ogni docente deve obbligatoriamente chiudere il proprio account facendo il logout. Ogni docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tale operazione. In particolare, è fatto divieto per tutti i docenti di fornire agli studenti i propri dati di accesso al sistema del RE. Tale atto prefigura responsabilità disciplinari gravi.

#### **Art. 9**

I docenti curricolari e i docenti di sostegno nel RE di classe non potranno fare alcun riferimento esplicito agli alunni con BES. I docenti di sostegno nell'indicare nel RE, alla voce *attività svolte, compiti assegnati, note disciplinari*, l'attività svolta con alcuni alunni potranno utilizzare le seguenti modalità: a) ATTIVITÀ PARTECIPATA (in caso di attività svolta con uno o più alunni sia all'interno dell'aula sia in spazi differenti); b) SUPPORTO DIDATTICO (in caso di attività individualizzata svolta in classe con uno o più alunni).

#### **Art. 10**

L'utilizzo della password per i docenti a tempo indeterminato e determinato avrà durata pari al periodo di servizio del docente presso l'Istituto.

#### **Art. 11**

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.

#### **Art. 12**

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, "Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali".

#### **Art. 13**

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico, i docenti sono nominati addetti al trattamento dei dati per quanto concerne gli alunni delle classi a loro assegnate.

## NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### I DOCENTI

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

#### **Art. 14**

##### **Firma**

L'inserimento della firma deve essere riferito unicamente all'ora di presenza del docente in classe e deve essere apposto dopo aver effettuato l'appello. La firma elettronica semplice del docente conferisce validità ai documenti a tutti gli effetti di legge. Nel caso di compresenza di due o più docenti all'interno della stessa ora di lezione (docente curricolare e docenti di sostegno, docente curricolare e docente di potenziamento) i docenti di sostegno firmano utilizzando l'icona "*compresenza*" e i docenti di potenziamento firmano utilizzando l'icona "*potenziamento*". Se l'insegnante curricolare dovesse risultare assente, il docente che lo sostituisce firma utilizzando l'icona "*supplenza*".

#### **Art. 15**

##### **Assenze e giustificazioni**

Le assenze sono inserite utilizzando la voce "assenze, ingressi, uscite" e vanno giustificate al rientro degli alunni, previo controllo della giustificazione sul diario o sul libretto, dall'a.s. 2020-2021 le assenze possono essere giustificate direttamente sul Registro elettronico.

#### **Art. 16**

##### **Entrate posticipate e uscite anticipate**

L'indicazione del ritardo in ingresso o di uscita anticipata deve essere annotata utilizzando la voce "assenze, ingressi, uscite" specificandone l'orario.

#### **Art. 17**

##### **Note e sanzioni disciplinari**

Le note disciplinari di cui alla violazione del Regolamento d'Istituto devono essere inserite dal docente alla voce corrispondente del RE.

#### **Art. 18**

##### **Attività svolte e compiti assegnati**

Tali indicazioni costituiscono parte integrante del RE e devono essere indicate per ciascun giorno, sulla base dell'orario settimanale della classe.

## **Art. 19**

### **Voti**

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nell'arco della giornata. I voti dei docenti sono consultabili dal docente che li ha assegnati, dal Dirigente scolastico, dal Referente della valutazione, dal Coordinatore di classe, dai genitori e/o dai tutori.

## **Art. 20**

### **Materiali didattici**

I materiali didattici inseriti costituiscono parte integrante delle attività svolte nello svolgimento della programmazione didattica e dei contenuti del Piano dell'Offerta Formativa prevista dal POF. Tutti i file caricati da ciascun docente contenenti materiali didattici, verifiche, ecc. sono visibili al Consiglio di classe e ai genitori e/o tutori.

## **Art. 21**

### **Programmazione didattica**

La programmazione didattica deve essere inserita nei tempi e nelle modalità indicati dal Dirigente Scolastico. I docenti di sostegno devono provvedere alla compilazione dell'apposito registro. Alla voce "attività svolte" il docente di sostegno può provvedere a specificare la modalità di lavoro (individualizzato, in piccoli gruppi, per classe o altro).

## **Art. 22**

In caso di malfunzionamento e anomalie che impediscano l'utilizzo del RE, il docente deve avvertire immediatamente l'Ufficio di Segreteria, il Referente della valutazione e segnalarlo mediante la voce "assistenza".

## **Art. 23**

### **Norme per gli assistenti amministrativi**

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

#### *segreteria didattica*

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere)
- distribuire i badge agli studenti (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- distribuire le credenziali ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati)
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti a.s. precedente (dopo gli scrutini differiti);

#### *segreteria del personale:*

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti:
  - nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
  - supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

#### **Art.24**

##### **Norme per l'amministratore del registro e/o per il referente per la valutazione**

L'Amministratore del Registro e/o il Referente per la Valutazione utilizza/no il Registro Elettronico per:

- Configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali.
- Fornire al Dirigente un report bimestrale sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali.
- Gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro.
- Gestione delle credenziali per i docenti titolari e supplenti.

#### **Art. 25**

Dall' a.s. 2020-2021 il RE è entrato a regime anche nella Scuola dell'Infanzia.

### **I GENITORI/TUTORI**

I genitori e/o i tutori, dopo aver ricevuto le credenziali, possono accedere al RE, collegandosi al sito istituzionale <http://www.icbarone.edu.it> cliccando sul link a loro riservato "Registro Cloud" per conoscere:

- registro di classe (assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni);
- voti,
- pagella on-line;
- materiali didattici,
- argomenti svolti a lezione;
- note disciplinari e sanzioni;
- comunicazioni.