

REGOLAMENTI	VI ISTITUTO COMPRENSIVO "B. CIARI" Via Madonna del Rosario, 148 – 35129 PADOVA – PD Codice fiscale: 92200190285 Codice meccanografico: PDIC883002	
Delibera del Collegio dei Docenti n.13 del 25/10/2023 Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 19 del 6/11/2023		

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

ASPETTI GENERALI

Elementi giuridico-amministrativi

Il Registro Elettronico è uno strumento introdotto nelle scuole con il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 per realizzare la dematerializzazione documentale, lo snellimento delle procedure nonché garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Di conseguenza il Registro Elettronico assume tutte le caratteristiche di atto pubblico, posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività, e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.

Il registro tradizionale, e per esteso quello dematerializzato, è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni, redatte con correttezza e buona fede, costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità.

La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965.

Le registrazioni sul registro, immodificabili ed integre, devono essere effettuate, nei tempi di seguito indicati, per ottenere una validazione temporale certa.

La mancata veridicità delle registrazioni si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso ideologico in atto pubblico" e "falso materiale in atto pubblico", con le sanzioni previste dagli artt. 578 e 479 c.p., anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono risultare producibili in copia.

La presenza del docente in classe è formalizzata con la firma sul Registro Elettronico e, nel caso di attività collegiali con il verbale, in cui sono rilevate presenze e assenze.

vers. 01.00	Regolamento per l'Utilizzo del Registro Elettronico Delibera del Consiglio di Istituto n.20 del 06.11.2023 Delibera del Collegio Docenti n. 13 del 25.10.2023	Elaborato da <i>Fabio Ballin</i>
-------------	--	-------------------------------------

REGOLAMENTI	VI ISTITUTO COMPRENSIVO "B. CIARI" Via Madonna del Rosario, 148 – 35129 PADOVA – PD Codice fiscale: 92200190285 Codice meccanografico: PDIC883002	
Delibera del Collegio dei Docenti n.13 del 25/10/2023 Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 19 del 6/11/2023		

Utilizzo della rete e degli strumenti informatici

Per le disposizioni relative all'uso della rete dell'Istituto, all'utilizzo degli strumenti informatici e della posta elettronica fare riferimento al **Disciplinare interno per la sicurezza delle informazioni riservate e dei dati personali in responsabilità dell'Istituto**, del quale si raccomanda la lettura e la conoscenza.

La piattaforma NUVOLA

La piattaforma web utilizzata nell'Istituto per il Registro Elettronico denominata NUVOLA è fruibile al seguente indirizzo: <https://nuvola.madisoft.it>.

All'inizio di ogni anno scolastico, con il supporto del referente d'istituto per il Registro Elettronico, l'Istituto organizza corsi di formazione e di aggiornamento per l'utilizzo della piattaforma per i nuovi componenti del Collegio dei docenti.

In ogni caso è possibile fruire del supporto fornito dagli articoli e dai video formativi offerti dal centro assistenza: <https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/nuvola> .

Utilizzo del Registro Elettronico

Il Registro Elettronico svolge la doppia funzione di "Registro di classe" e di "Registro personale del docente".

I dati del Registro Elettronico possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone autorizzate in virtù dell'assegnazione alla classe, per i docenti, o per il proprio ruolo amministrativo o per uno specifico incarico attribuito dal dirigente scolastico.

Le valutazioni dei docenti sono consultabili dal docente che li ha assegnati, dal coordinatore di classe e dello scrutinio, dal dirigente scolastico. Sono altresì consultabili dai genitori/tutori degli studenti della scuola secondaria di primo grado.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Per i casi di prove di evacuazione o di effettive evacuazioni di emergenza, ai fini della consultazione e l'accesso ai dati necessari per gli appelli, l'Istituto mette a disposizione in ciascuna aula appositi elenchi cartacei.

Se, per qualunque ragione tecnica, non dovesse essere disponibile la piattaforma informatica del Registro Elettronico, il docente effettua le proprie registrazioni appena possibile.

vers. 01.00	Regolamento per l'Utilizzo del Registro Elettronico Delibera del Consiglio di Istituto n.20 del 06.11.2023 Delibera del Collegio Docenti n. 13 del 25.10.2023	Elaborato da <i>Fabio Ballin</i>
-------------	--	-------------------------------------

REGOLAMENTI	VI ISTITUTO COMPRENSIVO "B. CIARI" Via Madonna del Rosario, 148 – 35129 PADOVA – PD Codice fiscale: 92200190285 Codice meccanografico: PDIC883002	
Delibera del Collegio dei Docenti n.13 del 25/10/2023 Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 19 del 6/11/2023		

Credenziali e password

Ogni docente, per accedere al Registro Elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione. Esse 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.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

È possibile accedere al registro anche con il proprio SPID.

È vietata la compilazione del registro sulle LIM e sulle digital board, con conseguente visualizzazione dei dati da parte degli alunni della classe. È necessario non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il Registro Elettronico, per scongiurare utilizzi con il proprio login.

Bacheche della scuola

Nella sezione "BACHECHE" del Registro Elettronico son presenti le tre sezioni "CIRCOLARI", "MATERIALI", "COMUNICAZIONI ESTERNE". I docenti sono tenuti a consultarle metodicamente.

ATTIVITÀ SUL REGISTRO ELETTRONICO

Firma di presenza

La firma formalizza la presenza del docente a scuola e in classe. Va quindi apposta per ogni classe, per ogni ora di servizio.

Anche la contemporaneità del docente di sostegno e/o di qualsiasi altro docente, va attestata attraverso l'istituto della *cofirma*.

La presenza di eventuali operatori socio-sanitari e/o educatori va indicata con apposita spunta.

L'insegnante di attività alternative firma autonomamente, ora per ora, non in contemporaneità, offrendo un insegnamento differente ad un gruppo di alunni.

In caso di uscita didattica della classe, l'accesso al registro va effettuato nella "MODALITÀ OPERATIVA" "FUORI CLASSE", selezionando poi nel tipo di attività non "LEZIONE ORDINARIA" ma "USCITA DIDATTICA".

vers. 01.00	Regolamento per l'Utilizzo del Registro Elettronico Delibera del Consiglio di Istituto n.20 del 06.11.2023 Delibera del Collegio Docenti n. 13 del 25.10.2023	Elaborato da <i>Fabio Ballin</i>
-------------	--	-------------------------------------

REGOLAMENTI	VI ISTITUTO COMPRENSIVO "B. CIARI" Via Madonna del Rosario, 148 – 35129 PADOVA – PD Codice fiscale: 92200190285 Codice meccanografico: PDIC883002	
Delibera del Collegio dei Docenti n.13 del 25/10/2023 Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 19 del 6/11/2023		

I docenti in servizio, non partecipanti alle uscite didattiche e a disposizione del plesso, firmano, nelle classi assegnate per quella giornata, nelle modalità ordinaria o di *cofirma*, a seconda dei casi.

Supplenze

Il supplente individuato con nomina dal dirigente scolastico utilizza le proprie credenziali di accesso, che rimarranno attive fino al termine del servizio.

Il docente dell'Istituto che svolga una supplenza utilizza il registro di classe, accedendo con "SOSTITUZIONE" nella classe dove effettua la supplenza, espletando gli adempimenti inerti l'appello, ai movimenti in entrata e uscita degli alunni, indicando anche l'attività svolta.

Divisione classe per assenza docente

Nel caso in cui una o più classi siano divise per assenza dei docenti, sarà compito dei docenti delle classi accoglienti registrare, nello spazio annotazioni, il nome degli alunni accolti e il loro tempo di permanenza.

Appello 1^a ora – Giustificazioni degli alunni assenti

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

La giustificazione dell'assenza da parte di chi esercita la potestà genitoriale deve avvenire sempre tramite il libretto scolastico cartaceo.

Movimenti di entrata e uscita degli alunni

Tutte le entrate tardive e le uscite anticipate vanno registrate nella sezione "ASSENZE" del Registro Elettronico. Oltre la data e l'ora dell'evento vanno annotati la giustificazione con indicazione della data in cui avviene e il "TIPO" (es. salute, motivi di famiglia, attività sportiva, ...).

La giustificazione dell'entrata tardiva e/o la richiesta di uscita anticipata da parte di chi esercita la potestà genitoriale deve avvenire sempre tramite il libretto scolastico cartaceo.

vers. 01.00	Regolamento per l'Utilizzo del Registro Elettronico Delibera del Consiglio di Istituto n.20 del 06.11.2023 Delibera del Collegio Docenti n. 13 del 25.10.2023	Elaborato da <i>Fabio Ballin</i>
-------------	--	-------------------------------------

REGOLAMENTI	VI ISTITUTO COMPRENSIVO "B. CIARI" Via Madonna del Rosario, 148 – 35129 PADOVA – PD Codice fiscale: 92200190285 Codice meccanografico: PDIC883002	
Delibera del Collegio dei Docenti n.13 del 25/10/2023 Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 19 del 6/11/2023		

Attività e compiti

Nella sezione "NOME ARGOMENTO" va indicata l'attività didattica della lezione.

I docenti della scuola secondaria di I grado indicano i compiti assegnati nella apposita sezione del Registro Elettronico, alla voce "COMPITI", oltre che a indicarli in classe facendoli scrivere sul diario o sul quaderno.

Per gli alunni con disabilità della scuola secondaria di primo grado è possibile, previa comunicazione al referente per il Registro Elettronico, indicare eventuali attività individualizzate rendendole visibili al solo tutore, senza fare riferimento, diretto e/o indiretto, allo stato di disabilità o a eventuali dati sensibili.

I docenti della scuola primaria assegnano i compiti comunicandoli agli alunni sul diario o sul quaderno. I docenti del modulo possono decidere di annotarli anche sul registro. Nel caso si decidesse di far scrivere i compiti sul quaderno o sul diario, senza inserirli sul registro, gli insegnanti del modulo daranno indicazioni alle famiglie motivando le scelte adottate.

Valutazioni

Le valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, entro comunque 48 ore dalla prova.

Gli esiti 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 (es. 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.

Le valutazioni registrate non vanno modificate: 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.

Per le indicazioni relative alle proposte di voto per gli scrutini intermedio e finale, si faccia riferimento all'apposita comunicazione del dirigente scolastico, pubblicata a tempo debito.

Scrutinio

Per la gestione dello scrutinio intermedio e dello scrutinio finale, il coordinatore dello scrutinio e i docenti della classe facciano riferimento alla relativa circolare del dirigente diffusa a tempo debito.

vers. 01.00	Regolamento per l'Utilizzo del Registro Elettronico Delibera del Consiglio di Istituto n.20 del 06.11.2023 Delibera del Collegio Docenti n. 13 del 25.10.2023	Elaborato da <i>Fabio Ballin</i>
-------------	--	-------------------------------------

REGOLAMENTI	VI ISTITUTO COMPRENSIVO "B. CIARI" Via Madonna del Rosario, 148 – 35129 PADOVA – PD Codice fiscale: 92200190285 Codice meccanografico: PDIC883002	
Delibera del Collegio dei Docenti n.13 del 25/10/2023 Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 19 del 6/11/2023		

Note

Le note didattiche, disciplinari, di eventuale altra tipologia, per gli alunni della scuola secondaria di I grado vanno sempre inserite nel Registro Elettronico.

Le note didattiche, disciplinari, di eventuale altra tipologia, per gli alunni della scuola primaria vanno scritte sul libretto scolastico cartaceo ed eventualmente ricopiate sul Registro Elettronico nell'apposita sezione.

Nel registro va indicata la tipologia di nota (didattica, disciplinare, altro tipo), va mantenuto il flag su "VISIBILITÀ SUL REGISTRO DI CLASSE" e, se la nota destinata al registro di classe, non si inserisce la materia.

Archiviazione e deposito documenti

Si elencano le modalità di archiviazione e deposito digitale dei documenti.

- a) Ciascun docente utilizza il registro elettronico accedendo esclusivamente con le proprie credenziali.
- b) Nella sezione "DOCUMENTI ED EVENTI" del registro, il docente può archiviare a fini documentativi, volontariamente o su richiesta della dirigenza, documenti digitali utili a definire la vita di classe.

L'archiviazione è possibile per diversi comparti, alcuni visibili anche ai colleghi: per docente, per classe, per classe/materia, per alunno, personali.

- c) Nelle sezioni "DOCUMENTI PER CLASSE" o "DOCUMENTI PER DOCENTE", possono essere inseriti tutte le programmazioni iniziali, i piani di lavoro, i verbali dei consigli di classe e di interclasse ed altri documenti ritenuti necessari, anche se questi contengono dati sensibili (ad esempio indicano che un alunno è un DSA o che è *certificato* ai sensi della L. 104/92).
- d) All'interno delle proprie classi e nelle sezioni dedicate, ciascun docente può caricare i documenti ritenuti necessari.
- e) La segreteria può caricare i documenti ritenuti necessari per le classi di riferimento.
- f) Tutti i documenti caricati devono essere in formato pdf.
- g) Dopo aver caricato i documenti all'interno delle sezioni dedicate, i docenti hanno cura di eliminare i file dai propri dispositivi elettronici o dai dispositivi utilizzati che appartengono all'istituto.
- h) I documenti, caricati nelle sezioni dedicate, non possono essere scaricati, ma esclusivamente visionati.

vers. 01.00	Regolamento per l'Utilizzo del Registro Elettronico Delibera del Consiglio di Istituto n.20 del 06.11.2023 Delibera del Collegio Docenti n. 13 del 25.10.2023	Elaborato da <i>Fabio Ballin</i>
-------------	--	-------------------------------------

REGOLAMENTI	VI ISTITUTO COMPRENSIVO "B. CIARI" Via Madonna del Rosario, 148 – 35129 PADOVA – PD Codice fiscale: 92200190285 Codice meccanografico: PDIC883002	
Delibera del Collegio dei Docenti n.13 del 25/10/2023 Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 19 del 6/11/2023		

- i) **NON POSSONO ESSERE CARICATI** documenti (PEI, PDP, relazioni di svantaggio, relazioni dei docenti, verbali dei GLO...), che facciano riferimento, diretto e/o indiretto, allo stato di disabilità (L. 104/92 e L. 170/10) o a dati sensibili (sanitari, politici, religiosi o giudiziari) riferiti ad alunni.

Tali documenti rimangono sempre in disponibilità della scuola e/o dei docenti all'interno del contesto lavorativo fisico, pertanto dovranno esistere solo in formato cartaceo ed essere custoditi sotto chiave all'interno degli edifici scolastici. Inoltre dovranno essere eliminati dai dispositivi elettronici utilizzati per la stesura.

Gli insegnanti di sostegno hanno a disposizione una chiavetta usb criptata che custodiscono negli armadi blindati delle scuole di appartenenza. In queste chiavette è possibile inserire la documentazione che attiene esclusivamente agli alunni affidati.

Le chiavette usb criptate, così come tutti i documenti cartacei di cui al primo comma del presente punto i), non possono uscire dai locali scolastici e devono essere utilizzati esclusivamente all'interno dell'edificio scolastico. In casi eccezionali, per questioni logistiche, le chiavette potranno essere portate in altri edifici dell'istituto per poterne utilizzare il materiale incluso (ad esempio quando c'è necessità di svolgere un incontro tecnico in un edificio scolastico dell'istituto diverso da quello che ospita le classi di appartenenza).

A conclusione di ciascun anno scolastico tutti i documenti cartacei e le pennette usb criptate relativi agli alunni BES sono consegnati in segreteria.

Rinvio

Per quanto non espressamente indicato in questo regolamento fare riferimento alle vigenti disposizioni di legge e alle eventuali indicazioni scritte fornite dal dirigente scolastico.

vers. 01.00	Regolamento per l'Utilizzo del Registro Elettronico Delibera del Consiglio di Istituto n.20 del 06.11.2023 Delibera del Collegio Docenti n. 13 del 25.10.2023	Elaborato da <i>Fabio Ballin</i>
-------------	--	-------------------------------------