



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CARDUCCI"

Viale Indipendenza, 24 – 93017 SAN CATALDO (CL) – Tel. 0934 586261

Email: clic83400b@istruzione.it – Pec: clic83400b@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.: CLIC83400B – C.F.: 92076690855 – CUU: M65MLD

Sito web: <https://www.carduccisancataldo.edu.it/>



REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Decisione Prot. n. 6756 del 21/10/2024 del Commissario Straordinario
Dirigente Scolastico Prof. Antonio Diblio

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Parenti

(firma autografa sostituita a mezzo
stampa – Art. 3, D.lgs n. 39/1993)

Sede centrale - Scuola Secondaria di Primo Grado "G.Carducci"
Scuola dell'Infanzia e Primaria Plesso "San Filippo Neri"
Scuola dell'Infanzia Plesso "Balsamo"
Scuola Primaria Plesso "San Giuseppe"

PREMESSA

Le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi il **registro di classe** e il **registro dell'insegnante**.

La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme ed in particolare,

per quanto attiene al Registro di classe, i riferimenti normativi sono:

- art 41 R. D. n. 965 del 1924, art 69 R.D. n 969 del 1924, art 78 R.D. n. 1190;
- D. M .5 maggio 1993;
- O. M. 2 agosto n.236 del 1993;
- GDPR – Regolamento 2016/679
- D.L. n. 95 del 6 luglio 1995

per quanto attiene al Registro del professore, si fa riferimento alla seguente documentazione:

- D.M. 5 maggio 1993
- C.M. n.252 del 1978.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente **nell'esercizio della sua pubblica funzione**, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

L'Istituto ha adottato software "*ARCHIMEDE*" a cui si può accedere tramite attraverso il link: <https://accesso.registroarchimede.it/archimede/login.seam> .

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a registrare le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del

Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata nel presente regolamento, che ogni docente, il personale e le famiglie sono tenuti ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o all'ufficio personale o al referente per la gestione del registro elettronico. Coloro che smarriscono la password di accesso dovranno recuperarla attraverso la procedura di recupero "password dimenticata" oppure rivolgersi alla segreteria (ufficio personale o ufficio alunni).

Art. 1

Il registro elettronico consente di gestire i dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA)

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico pro-tempore che Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati che pubblica sul sito della scuola, nella sezione privacy.

Art. 2

Il registro elettronico attiene i seguenti documenti:

- il registro di classe
- il registro personale del docente.

Il registro elettronico inoltre:

- costituisce la repository dei verbali dei consigli di classe
- costituisce lo strumento di visibilità alle famiglie di programmi e programmazioni.

Il registro elettronico, infine, costituisce l'interfaccia con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico.

Art. 3

Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

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 e non può essere comunicata, anche solo temporaneamente, in nessun caso a un'altra persona. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. Si consiglia di cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza o quando si ritiene che non sia più sicura e di chiudere il registro elettronico in caso di allontanamento dalla classe. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso potranno rigenerare autonomamente la password seguendo la procedura di recupero della "password dimenticata". Diversamente, solo in caso di necessità, potranno rivolgersi all'ufficio del personale o rivolgersi al responsabile del registro elettronico.

Art. 4

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

Art. 5

Il docente della prima ora di lezione deve obbligatoriamente registrare le assenze e i ritardi nel più breve tempo possibile e comunque dopo avere accertato che la classe sia in condizioni di sicurezza (caso evidente soprattutto nella scuola dell'infanzia e della primaria). Ove impossibilitato a procedere alla registrazione, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione che provvederà.

Per accedere al registro elettronico è necessario accedere al Portale <https://accesso.registroarchimede.it/archimede/login.seam> accedere alla sezione "Registro elettronico" e inserire username e password per procedere alla visualizzazione della schermata principale, alla eventuale lettura di eventuali comunicazioni, ed alla compilazione del Registro elettronico.

La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata, di norma, solamente durante l'ora a cui si riferisce (salvo motivate eccezioni).

Non è cioè di norma consentito, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate oppure che non siano ancora iniziate (salvo motivate eccezioni).

A ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.

I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, tramite l'apposita funzione. La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora.

Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni, soprattutto se effettuate su PC non personali.

Art. 6

Dopo l'accesso alle funzioni del registro elettronico, il docente compila il registro elettronico nelle seguenti parti:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- inserimento voti scritti e grafici e voti orali;
- inserimento sintetica dell'attività didattica;
- utilizzo delle funzioni per lo scambio di materiale e di informazioni.

Art. 7

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro i due giorni successivi.

I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente).

I voti registrati non vanno modificati. Qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, è opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente a essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

In generale, salvo rari ed improbabili casi particolari, da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

Art. 8

Qualora fosse necessario, ad esempio per meri errori materiali, modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico la variazione e la relativa motivazione; particolare attenzione si dovrà prestare qualora si dovessero modificare parti del registro elettronico relative alle valutazioni dell'allievo anche in termini di comportamento; in questo caso è indispensabile darne breve, ma essenziale, comunicazione alla famiglia e all'allievo.

Art. 9

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, dal Coordinatore di classe, per i casi di specifica competenza, dai docenti di sostegno, dai rispettivi genitori degli alunni.

Art. 10

Nella fase finale dell'A.S., la proposta di voto per lo scrutinio va riportata sul registro entro le 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (come noto, comunque modificabile e definitivamente assegnato collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente).

Negli scrutini del primo periodo (primo trimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da relativo giudizio. Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio.

Art. 11

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
- la comunicazione ai collaboratori di plesso o allo staff del dirigente di attività della classe/ studente ove non fosse possibile apporre firma (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 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 monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie.

Art. 12

Ogni genitore, per ricevere le credenziali di accesso al registro elettronico, prendere atto delle assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio si atterrà alle indicazioni ed alle disposizioni che riceverà da parte della scuola. Di norma vengono utilizzati canali digitali, salvo espresse difficoltà tecniche o di altra natura.

Art. 13

La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona. Eventuali trasgressioni o mancato rispetto della riservatezza delle credenziali, determinano la piena ed assoluta responsabilità di qualsiasi atto o procedura attivata con le credenziali che assicurano la certa identificazione dei genitori.

Art. 14

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- generare e distribuire le credenziali ai genitori e agli alunni (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);
- scarica dati a richiesta delle autorità giudiziarie.

SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.

- 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. 15

L'Amministratore del Registro, prof.re Angelo Piampiano, utilizza il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico);
- fornire al Dirigente un report sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali e mettere in atto gli obblighi di sorveglianza propri del ruolo;

- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro.

Art. 16

Il Dirigente e/o i suoi delegati, utilizzano il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che leggono la pagella intermedia;
- monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalandoli eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe;
- inviare alle famiglie e-mail di segnalazione assenze o per casi particolari specifici;
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di istituto eventi particolari di interesse di tutto l'istituto per scioperi, allerta meteo, emergenze o ordinanze, ecc.)
- segnare sul registro le attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'A.S. secondo il regolamento deliberato dagli OO.CC. di inizio di anno (ad es. visite e viaggi di istruzione, gare sportive, competizioni, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).

Tutela della Privacy

Riguardo al trattamento dei dati, l'istituto deve attenersi al GDPR – Regolamento 2016/679 e procede all'invio della informativa specifica riguardo a come vengono trattati i dati personali, quali dati e come vengono utilizzati ed a quale scopo e provvede comunque a tenere aggiornato il sito web della scuola <https://www.carduccisancataldo.edu.it/privacy-e-protezione-dei-dati-html/> dove sono riportate le informazioni e la modellistica che può essere utilizzata per la segnalazione di violazioni.

In linea generale è assolutamente vietato divulgare informazioni e notizie acquisite nell'esercizio delle funzioni, cui il dipendente è obbligato al rispetto di tale divieto.

Appare opportuno richiamare, a tal proposito alcune disposizioni rilevanti in merito:

- il Ministero dell'Istruzione, in collaborazione con il Garante, ha emanato la circolare ministeriale 9168 del 09/06/2020 relativa alla corretta pubblicazione degli esiti scolastici. Detta circolare viene aggiornata ogni anno al fine di garantire una maggiore tutela della privacy degli studenti, ricordando che la pubblicazione online degli esiti scolastici può avvenire esclusivamente tramite il registro elettronico, e non dunque sul sito web, accessibile e visualizzabile da chiunque;
- tutto il personale, ciascuno per la propria funzione di Docente o di ATA, deve prestare la massima attenzione a non rendere visibili informazioni anche chi non ha diritto di conoscerle. Ad esempio dati relativi alle condizioni di salute (compresi gli stati di gravidanza, la fruizione di permessi di cui alla L. 104/92, lo svolgimento di terapie sanitarie, l'assunzione di determinati farmaci, condizioni di salute mentale, prestazioni di servizi sanitari, interdizioni al lavoro, inidoneità allo svolgimento di mansioni, ecc.). Non possono altresì essere divulgati dati al casellario giudiziario, condanne e reati penali, vicende relative a familiari.
- nelle comunicazioni condivise con i genitori non rivolte a specifici destinatari, non possono essere inseriti dati personali che rendano identificabili gli alunni;

- La scuola può trattare le categorie particolari di dati personali (es. dati sulle convinzioni religiose, dati sulla salute) solo se espressamente previsto da norme di legge o regolamentari. In ogni caso non possono essere diffusi i dati relativi alla salute: non è consentito, ad esempio, pubblicare online una circolare contenente i nomi degli studenti con disabilità oppure quegli degli alunni che seguono un regime alimentare differenziato per motivi di salute;
- nelle comunicazioni non rivolte a specifici destinatari non possono essere inseriti dati personali che rendano identificabili gli alunni (ad esempio, quelli coinvolti in casi di bullismo o quelli cui siano state comminate sanzioni disciplinari o interessati da altre vicende delicate);
- nelle comunicazioni non rivolte a specifici destinatari non possono essere inseriti dati personali eccedenti quali recapiti telefonici, vie di residenza, dati anagrafici;
- 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.

Il Commissario straordinario

Dirigente Scolastico

Prof. Antonio DiBilio

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Parenti