



## REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

### PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, 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."*

L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'I.I.S.S. "Consoli-Pinto" di Castellana Grotte ha adottato, a partire dall'a.s. 2019/2020, il software "SPAGGIARI – CLASSE VIVA " a cui si può accedere tramite il link (Scuola) presente sulla pagina web dell'Istituto.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale qui indicate sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

**Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare.**



**I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"**  
Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico  
70013 CASTELLANA GROTTA (BA)  
Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



### **RISERVATEZZA DELLE CREDENZIALI**

- Ogni docente in servizio nell'Istituto d'Istruzione "Consoli - Pinto" riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente scolastico.
- L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare all'Ufficio didattica la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.
- La password assegnata al docente dovrà essere cambiata periodicamente.
- 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.
- Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.

### **UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

- Per consentire l'uso del registro elettronico, ad ogni docente è assegnato un accesso specifico alla rete Wi-Fi dell'Istituto con cui, utilizzando pc, tablet o smartphone di proprietà o, in mancanza uno dei pc ubicati all'interno della sala docenti.
- Il docente della prima ora dovrà riportare sul Registro Elettronico le assenze, i ritardi, la giustificazione della giornata di assenza, il permesso di entrata posticipata autorizzato dal Dirigente o dal suo Collaboratore. L'apposizione di tali dati dovrebbe avvenire preferibilmente entro il termine della seconda ora. Nel caso in cui il docente sia sprovvisto di supporto informatico dovrà provvedere all'aggiornamento del registro di classe entro le ore 16:00 del giorno stesso.
- L'uscita anticipata vidimata dal Dirigente scolastico o dal suo Collaboratore (in caso di alunno minorenni, farà fede il modulo compilato e firmato dal genitore recapitato in classe da un collaboratore scolastico) andrà riportata dal Docente nella cui ora si verificherà l'evento. L'apposizione di tali dati dovrebbe avvenire non oltre le ore 16:00 del giorno stesso.
- La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.
- La registrazione dei compiti assegnati per casa è auspicabile e l'inserimento andrebbe fatto preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.
- Come previsto dai piani di lavoro dei Consigli di Classe, le verifiche scritte vanno calendarizzate per ogni periodo dell'a.s.: possono essere registrate in AGENDA non appena il calendario viene deliberato; la registrazione è a cura del docente della materia che, in caso di differimento e/o anticipo, ne cura la tempestiva variazione.
- I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro Elettronico entro 48 ore dalla data dell'evento.



## I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



- I voti relativi alle prove scritte, devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento prova.
- 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.
- 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.
- In caso di mal funzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.
- Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che 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 in modo severo dalle leggi vigenti.
- I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere' registrando l'avvenuta lettura; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

*Si fa riserva di integrare detto Regolamento con tutte le disposizioni – già poste in essere durante l'a.s. 2019/2020 e in progress – per quanto concerne il contenimento della emergenza epidemiologica COVID 19.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giuseppe VERNI