ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO SCOLASTICO

Approvato dal Collegio Docenti in data 10 ottobre 2025 con delibera n. 29 e successivamente approvato dal Consiglio di Istituto in data 23 gennaio 2025 con delibera n. 12

Premessa

Il Registro Elettronico (da ora innanzi RE) è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle, i colloqui e le comunicazioni con gli alunni e le famiglie. Per poter utilizzare il RE bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet . . .) collegato ad Internet.

L'utilizzo del RE 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 studenti (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), che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010.

Art. 1 - tutela della privacy

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.

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.

I docenti, genitori e/o tutori ricevono, in forma riservata dalla segreteria scolastica le credenziali per l'accesso al RE. È comunque possibile accedere anche con altre modalità che garantiscono la sicurezza dei dati, come l'utilizzo dello Spid.

Il codice utente assegnato deve essere modificato dal medesimo, nel primo accesso, con il proprio indirizzo mail. È altrettanto obbligatoria la modifica della password con cadenza almeno trimestrale. La password andrà definita in ottemperanza alle seguenti regole:

- non deve contenere la username come sua parte;
- non deve essere simile alla precedente;
- non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili all'utente stesso;
- deve contenere almeno 8 caratteri numerici e alfabetici.

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

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

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

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.

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.

I docenti curriculari e i docenti di sostegno nel RE di classe non potranno fare alcun riferimento esplicito agli alunni H, DSA e BES. I docenti di sostegno nell'indicare nel RE, alla voce argomento lezione, compiti assegnati, note, l'attività svolta con alcuni alunni dovranno utilizzare le funzioni che permettono di riservare tali informazioni ai singoli alunni e alle rispettive famiglie.

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, sarà cura dell'Ufficio del personale comunicare all'Ufficio didattica la data di inizio e di termine dell'incarico, dai quali conseguirà la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.

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 dal 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 RE.

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 vigente sulla privacy.

Art. 2 – utilizzo del Registro Elettronico

Il RE viene utilizzato dai tre ordini scolastici: infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Le famiglie potranno accedere alle diverse funzioni secondo la seguente tabella riassuntiva:

Funzioni	Accesso infanzia	Accesso primaria	Accesso secondaria
Anagrafica	X	X	X
Curriculum	X	X	X
Assenze	x	x	x
Permessi autorizzati	-----	-----	-----
Pagella	-----	x	x
Registro docenti (voti)	-----	-----	X
Registro di classe	X	X	X
Prenotazione colloqui	-----	X	X
Orario delle lezioni	-----	X	X

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

Pago Scuola	X	X	X
Bacheche	-----	-----	-----
Sportello didattico	-----	-----	-----

Art. 3 - norme di utilizzo del RE

DOCENTI: 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, nelle seguenti parti:

a) **Firma** - 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, docente curricolare e di potenziamento ……) i docenti di sostegno e i docenti di potenziamento firmano utilizzando l'icona "compresenza ". Se l'insegnante curriculare dovesse risultare assente, il docente di sostegno firmerà alla voce supplente.

b) **Assenze** - Le assenze sono inserite utilizzando la voce appello.

c) **Giustificazioni delle assenze**. L'indicazione della causale dell'assenza (o dell'ingresso ritardato o dell'uscita anticipata) pur prevista dal programma non è obbligatoria. Fa fede quanto dichiarato sui moduli sottoscritti da parte del genitore.

d) **Ritardi-Permesso di entrata posticipata** - L'indicazione del ritardo in ingresso deve essere specificata nel dettaglio sul registro. Resta ferma la necessità che il genitore, in caso di ritardo, firmi l'apposito registro cartaceo presente al front office di ciascun plesso.

e) **Uscite dall'aula - Permesso uscita anticipata**. - L'uscita temporanea dall'aula, in assenza di specifiche indicazioni e ragioni che giustificano la predetta uscita, deve essere annotata alla rispettiva voce. Le uscite anticipate dei singoli alunni da annotare sono quelle previste dal Regolamento d'Istituto. Resta ferma la necessità che il genitore, in caso di uscita anticipata, firmi l'apposito registro cartaceo presente al front office di ciascun plesso.

f) **Note e sanzioni disciplinari** - Le note disciplinari per le violazioni di cui al Regolamento di Istituto devono essere inserite dal docente alla voce corrispondente del RE. La nota disciplinare viene resa visibile alla famiglia dell'alunno interessato. Il testo della nota disciplinare, una volta inserito e reso visibile alla famiglia non può esser modificato, salvo autorizzazione richiesta al Dirigente Scolastico.

g) **Attività svolte ed attività assegnate** - Tali indicazioni costituiscono parte integrante della voce "Registro di classe" e devono essere indicate per ciascun giorno, sulla base dell'orario settimanale della classe. Tali indicazioni seguiranno la seguente tempistica:

Funzioni	Accesso infanzia	Accesso primaria	Accesso secondaria
Attività svolta in classe	Le attività saranno annotate l'ultimo giorno della settimana didattica	Entro la giornata in cui sono state svolte	Entro la giornata in cui sono state svolte
Compiti assegnati per il giorno successivo	-----	Entro le ore 15:00 del giorno precedente	Entro le ore 15:00 del giorno precedente

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

Compiti assegnati per la settimana	-----	Almeno due giorni prima della data prevista	Almeno due giorni prima della data prevista

L'annotazione dei compiti assegnati non deve sostituire l'utilizzo del diario per gli alunni della scuola primaria (solo per le classi terze, quarte e quinte) e della scuola secondaria.

Per le attività della scuola dell'infanzia verrà riportato un resoconto delle attività svolte durante la settimana, in quanto i tempi didattici della scuola dell'infanzia hanno caratteristiche peculiari e sono per loro natura più distesi e meno vincolati.

h) **Programmazioni verifiche nella scuola secondaria di primo grado** - È obbligatoria la pianificazione delle verifiche scritte sul calendario previsto nel RE.

i) **Voti** – nella scuola secondaria i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nell'arco della giornata **e vengono rese visibili ai genitori dopo 3 giorni.**

I voti delle prove scritte (o grafiche) vengono inseriti di norma entro quindici giorni dallo svolgimento della verifica. Dopo il loro inserimento le prove saranno visibili alle famiglie **entro 3 giorni**.

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

l) **Circolari** - I docenti sono tenuti a dare lettura immediata di tutte le comunicazioni rivolte alla classe e segnalarle registrando l'avvenuta lettura.

m) **Uscite didattiche, viaggi di istruzione, partecipazioni ad attività progettuali** della classe o singoli alunni - Tutti gli eventi riferibili alle predette voci sono inseriti nel RE dai docenti responsabili dell'attività o dal coordinatore di classe.

n) **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 PTOF.

o) **Programmazione didattica** - La programmazione didattica deve essere inserita nei tempi e modalità indicati dal Dirigente Scolastico.

I docenti di sostegno devono provvedere alla compilazione dell'apposito registro contenuto nel RE. Nella compilazione di nessuna parte del RE potranno essere inseriti dati sensibili. Alla voce attività, il docente di sostegno può provvedere a specificare la modalità di lavoro (individualizzato, in piccoli gruppi o per la classe).

p) **Utilizzo bacheche docenti e classi** per lo scambio di materiale didattico - Tutti 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.

q) **Comunicazioni rivolte ai genitori** - 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 e dalle direttive del Dirigente Scolastico.

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.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari.

Per le norme relative alle proposte di voto per gli scrutini intermedio, finale fa fede quanto disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

GENITORI O STUDENTI: I genitori e/o tutori e gli studenti, ove applicabile, dopo aver ricevuto le credenziali di accesso, possono accedere al RE collegandosi al sito istituzionale della scuola e cliccando sul link a loro riservato "RE famiglie".

I genitori mediante il RE possono richiedere le prenotazioni per colloqui individuali con i singoli docenti nei giorni ed orari messi a disposizione.

Art. 4 - 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: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.

•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.

•COMUNICAZIONI: contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune. Nella sezione i docenti coordinatori possono segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe.

•Non sono previste comunicazioni a mezzo SMS o servizi MAIL tramite Registro Elettronico.

In adesione 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.

Art. 5 – indicazioni specifiche per i docenti

È 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 delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. 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. Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password.

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.

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza o di sostegno dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

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 che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico dal referente di plesso. Il registro di classe NON andrà firmato, tranne in caso di classi con alunni NON partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

ASSENZE ALUNNI

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.

In caso effettui una supplenza il docente avrà cura di contrassegnare la casella "conteggia ore di assenza" per consentire il corretto **conteggio delle assenze** in rapporto al monte ore annuo (ai fini della validità dell'anno scolastico).

Art.6 - 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;
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, 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 (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Giuseppa Rita DIGIROLAMO
(L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato dall'Istituto secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Firmato da:
DIGIROLAMO GIUSEPPA RITA