

	ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO LIGABUE" Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346 – C.F.: 80016430359 e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it sito internet: www.icligabue-re.edu.it	
---	--	---

A.S. 2021-2022

Regolamento Registro Elettronico (scuola primaria)

Art. 1: PREMESSA

Le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo Ligabue, a partire dall'anno scolastico 2021/2022, hanno adottato il Registro Elettronico NUVOLA dell'Azienda Madisoft S.p.A. per gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione.

Nuvola oltre al Registro Elettronico è anche il programma gestionale della Segreteria Digitale dell'Istituto e viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle varie procedure didattiche ed amministrative.

L'utilizzo del Registro Elettronico è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 6 luglio 2012 n. 95 art.7, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, modulistica, etc, etc) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (D.Lgs.95/2012, D.Lgs 135/2012) e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.Lgs 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dell'alunno, e del D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni D.Lgs 235/2010. Nel rispetto del GDPR Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 2016/679.

Il Registro Elettronico Nuvola permette ai docenti:

1. rilevazione presenze e gestione assenze degli alunni, ritardi, uscite anticipate;
2. valutazione secondo quanto previsto dal PTOF;
3. gestione condivisa con tutto il team docente/consiglio di classe e indicazione sul calendario delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: viaggi d'istruzione, uscite didattiche, ecc..

Art. 2: TUTELA DELLA PRIVACY

1. Il Registro Elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, dati anagrafici), che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso tramite login solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo e di conseguenza ogni abuso è soggetto alla comunicazione alle autorità competenti.
2. Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il Registro Elettronico esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.

3. I Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale scolastico che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza e al rispetto del segreto d'ufficio.
4. È vietato inserire, modificare, danneggiare, distruggere i dati del Registro Elettronico, cercare di accedere senza autorizzazione, 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; ogni trattamento illecito è soggetto alla segnalazione alle autorità competenti.

Art. 3: REGOLAMENTO DOCENTI

Il regolamento si applica ad ogni docente di scuola primaria in servizio presso l'I.C. Ligabue a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

Come si accede

Al registro si può accedere direttamente dal sito:

<https://nuvola.madisoft.it/login>

Credenziali: Username e Password

- A. Ad ogni docente viene creato un indirizzo di posta elettronica istituzionale
- B. (nome.cognome@icligabue-re.edu.it) al quale saranno inviate le credenziali di accesso al Registro Elettronico Nuvola;
- C. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo accesso; il nome utente può essere modificato ed è preferibile utilizzare **nomecognome**.
- D. In caso di credenziali dimenticate, il docente deve provvedere a recuperarle tramite il pulsante recupero password presente in fondo alla finestra di login.
- E. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, la password da parte di ciascun utente.
- F. L'account è personale, deve essere strettamente riservato e non può essere comunicato, in nessun caso, ad altra persona.
- G. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito posto in essere con il suo account.
- H. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.
- I. Le credenziali dei docenti non devono essere memorizzate in funzioni di login automatico, nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune, in particolare nei PC presenti nelle aule dell'Istituto se collegati alla rete internet. È consigliabile non memorizzare le proprie credenziali neppure sui dispositivi portatili.
- J. Gli insegnanti avranno cura di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando incustodito il proprio dispositivo elettronico aperto sul registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale.
- K. Il programma richiede di modificare la password per garantire la sicurezza dei dati con una periodicità di 3 mesi.

Art. 4: NORME GENERALI DI UTILIZZO

1. Il Registro Elettronico Nuvola è documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera e secondo quanto previsto dall'ex D.M. del 5 maggio 1993 e nella successiva O.M. del 2 agosto 1996, n.236, e s.m.i esso documenta gli aspetti amministrativi di ciascuna classe e di ciascun alunno.

2. Il Registro Elettronico Nuvola deve essere compilato con cura in modo attento, preciso e responsabile evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti.
Pertanto i docenti avranno cura di:
 - registrare le assenze e i movimenti di entrata in ritardo e uscita anticipata degli alunni;
 - riportare le valutazioni scritte, orali, pratiche.
 - concluse le varie operazioni bisogna accedere attraverso la figura omino/profilo in alto a destra e uscire dall'applicazione.
3. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone.
4. Il Registro Elettronico Nuvola consente di inserire allegati in formato PDF, Link, etc, etc.

Art. 5: NORME SPECIFICHE PER L'UTILIZZO

1) Appello 1° ora – Giustificazioni degli alunni

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

2) Movimenti di entrata e uscita degli alunni

3) Casistica:

A. SUPPLENZE

Il docente dell'Istituto che svolga una supplenza utilizzerà il registro di classe, accedendo con "SOSTITUZIONE" nella classe dove effettua la supplenza, indicando anche l'attività svolta e controllando l'effettiva presenza degli alunni.

Per supplenze brevi, di meno di una settimana, le insegnanti non dell'Istituto non verranno inserite nel registro, pertanto sarà cura del coordinatore o di una docente del team inserire le assenze entrando sempre in modalità "SOSTITUZIONE".

B. CLASSE DIVISA 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.

C. MALFUNZIONAMENTO RETE

Se, per qualunque ragione, non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro Elettronico, il docente segnerà le assenze appena possibile.

D. DOCUMENTI-EVENTI

Il docente può creare diverse tipologie di Documenti ed Eventi: Per Classe, Per Materia, Per Classe/Materia, Per Alunno, Personali, Materiale per Docente, etc, etc. Inserendo varie tipologie di allegati decidendo attraverso apposite spunte/flag i destinatari del documento creato.

Quando il docente dovrà riportare informazioni tutelate dalla privacy sarà utilizzato il seguente iter: Documenti ed Eventi - Per Alunno; specificando il nome dell'alunno in questione. Inserimento PDP; PEI, et similia.

E. DIDATTICA A DISTANZA

Qualora per cause di forza maggiore le attività didattiche fossero sospese, la didattica può svolgersi a distanza; in tal caso il docente segnerà comunque sul Registro Elettronico le assenze in modalità "FUORI CLASSE".

Art. 6: VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

1. La valutazione delle prove scritte, orali, grafiche e pratiche segue i criteri stabiliti dal PTOF d'Istituto a cui si rimanda.
2. Riconoscendo il valore fondamentale della valutazione nel percorso formativo dell'alunno sia in termini di consolidamento degli apprendimenti sia sul piano psicologico, la fase di comunicazione del risultato di una valutazione deve avvenire nell'ambito della relazione educativa alunno-docente.
3. I docenti avranno cura di far emergere, attraverso la corretta compilazione del registro elettronico, l'applicazione di quanto previsto nei PDP e PEI degli alunni certificati.

Art. 8: NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore di classe della Scuola Primaria utilizza il Registro Elettronico per la preparazione dello scrutinio con:

- verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i docenti di classe,
- proposta del giudizio di comportamento ricavato dai criteri pubblicati nel PTOF.

Art. 11: NORME TRANSITORIE E FINALI

- a) Trattandosi del primo anno di adozione il presente Regolamento costituisce un vademecum d'uso generale ed è soggetto all'aggiornamento periodico/annuale.
- b) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.