



## Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2  
Tel. 0125 – 51015 - C.F. 93042470018  
e-mail [TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT)  
WEB <http://icpavone.edu.it/>



### REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

**Approvato nella seduta del Collegio dei docenti e nella seduta del Consiglio di Istituto.**

#### Premessa

L'Istituto Comprensivo di Pavone utilizza il registro elettronico per gestire:

- il registro di classe
- il registro personale del docente
- i documenti di valutazione, ivi compresi i verbali dei consigli di classe destinati agli scrutini finali e alla valutazione di metà periodo;
- le comunicazioni con le famiglie
- le comunicazioni con i docenti.

La scelta della tipologia di registro è un atto di carattere organizzato e quindi prerogativa del dirigente scolastico, sentito il DSGA al fine di garantire la migliore interoperabilità fra il software di gestione del registro e gli altri software che gestiscono diversi processi amministrativi.

#### Normativa di riferimento

La norma che ha disposto l'utilizzo del registro elettronico da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 luglio 2021, coordinato con la Legge n. 135 del 7 agosto 2021 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Il decreto all'art. 7 comma 27, prevede che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca predisponesse entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie."

Al comma 31 lo stesso decreto prevede che "A decorrere dall'anno scolastico 2021-2023 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, valutazioni, note generiche e disciplinari, comunicazioni con le famiglie) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL. 95/2012 e DL. 135/2012 – spending review) e del Codice in materia di protezione dei dati personali " (DL 196 /2023), che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/20025 "Codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria



## Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2  
Tel. 0125 – 51015 - C.F. 93042470018  
e-mail [TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT)  
WEB <http://icpavone.edu.it/>



Istituto Comprensivo di Pavone

alcuna autorizzazione, né da parte del Garante per la privacy, né da parte delle famiglie degli alunni.

Il registro personale del docente è un atto pubblico (Corte di Cassazione 12726/2000, 6138/2001, 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso materiale in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso ideologico in atto pubblico) del Codice Penale.

### **Modalità di accesso**

Al registro si accede per mezzo dell'app didUP all'indirizzo

[https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login\\_challenge=2a8cf57f87994b5791425d7504e3c264](https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=2a8cf57f87994b5791425d7504e3c264)

o direttamente dalla sezioni del sito web della Scuola SERVIZI/famiglie e studenti all'indirizzo

<https://icpavone.edu.it/servizi/famiglie-e-studenti>

Le credenziali di accesso saranno fornite dalla segreteria contestualmente alla presa di servizio.

Sul sito web nella sezione SERVIZI all'indirizzo

<https://icpavone.edu.it/servizi/44-argodidup>

è possibile reperire informazioni sull'utilizzo delle diverse funzionalità del registro, indirizzate sia ai docenti, sia alle famiglie.

### **Firma elettronica**

L'inserimento di codice utente e password ha il valore di firma elettronica da un punto di vista legale. Per nessuna ragione la compilazione del registro può essere delegata o le credenziali di accesso possono essere condivise.

### **Registro elettronico di classe**

Tutti i docenti in servizio nella prima ora di lezione sono tenuti a compilare il registro inserendo le assenze, i ritardi e le eventuali giustificazioni entro il termine della lezione.

Quotidianamente ciascun docente dovrà inserire, oltre alla firma, l'argomento della lezione in modo ragionevolmente dettagliato.



## Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2  
Tel. 0125 – 51015 - C.F. 93042470018  
e-mail [TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT)  
WEB <http://icpavone.edu.it/>



I compiti dovranno essere inseriti tassativamente entro un'ora dal termine delle lezioni della classe in quella giornata, al fine di consentire ad alunni ed alunne di organizzare il proprio studio a casa.

Le verifiche sia scritte, sia orali dovranno essere fissate con almeno una settimana di anticipo.

Le eventuali comunicazioni relative ad uscite didattiche, attività progettuali o altro saranno inserite nella bacheca della classe.

I compiti assegnati, le date delle verifiche e le altre eventuali comunicazioni saranno anche dettate agli alunni e alle alunne, che le trascriveranno sul diario.

I docenti sono tenuti a inserire compiti, date delle verifiche e comunicazioni sul registro a beneficio degli alunni e della alunne che hanno difficoltà di apprendimento e che spesso sono esonerati sia dallo scrivere sotto dettatura che dal copiare alla lavagna, sia per consentire al dirigente scolastico la dovuta supervisione.

Le note disciplinari sono comunicate alle famiglie esclusivamente per mezzo del registro elettronico, per evitare spiacevoli episodi di violazione del privato da parte dei compagni e delle compagne di classe. Esse potranno essere inserite anche in giorni successivi rispetto a quello in cui è avvenuto l'evento, a cui si riferiscono, in quanto è possibile che il docente necessiti di tempo per raccogliere le informazioni necessarie.

### **Valutazione**

Nella scuola primaria le valutazioni in itinere sono di tipo qualitativo e non sono comunicate per mezzo del registro, ma sono riportate in calce alla prova stessa. Il registro è uno strumento di lavoro per i docenti, che potranno utilizzarlo liberamente per conservare una traccia dei risultati ottenuti dagli alunni e dalle alunne.

Nella scuola secondaria le valutazioni in itinere sono altrettanto di tipo qualitativo e sono registrate utilizzando il giudizio VF, che sta per valutazione formativa, e il campo testo descrizione nel quale è inserito un giudizio di tipo formativo, nel quale sono evidenziati gli aspetti positivi e negativi della prova o delle prove a cui il giudizio è riferito, nonché le indicazioni per il miglioramento.

Le valutazioni relative alle prove orali dovranno essere inserite entro due giorni dallo svolgimento della prova, le valutazioni relative alle prove scritte dovranno essere inserite entro due settimane dallo svolgimento della prova.

I genitori hanno diritto a richiedere di visionare le prove scritte dei propri figli, che non sono un atto amministrativo. Nel caso una prova fosse smarrita il docente ne darà comunicazione al dirigente scolastico.



## **Istituto Comprensivo Pavone Canavese**

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2  
Tel. 0125 – 51015 - C.F. 93042470018  
e-mail [TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT)  
WEB <http://icpavone.edu.it/>



### **Scrutini**

I docenti avranno cura di inserire le proposte di valutazione per la propria disciplina entro la data indicata nella circolare che regola gli scrutini.

Durante gli scrutini le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, dovranno essere effettuate all'interno del tabellone elettronico dal dirigente scolastico o dal coordinatore di classe, se delegato a sostituirlo.

La compilazione del verbale è a cura del coordinatore di classe, qualora il dirigente scolastico presieda la seduta o del segretario, qualora il coordinatore sia delegato a presiedere.

### **Informazioni accessibili ai genitori**

I genitori, inserendo le proprie credenziali possono accedere alle informazioni (assenze, ritardi, valutazioni, note generiche, note disciplinari, documenti sulla bacheca alunni) che riguardano i propri figli o a quelle contenute nella bacheca di classe, che riguardano problematiche organizzative, uscite didattiche, pagamenti, progetti, etc..., ai compiti assegnati, al promemoria delle verifiche.

Nella bacheca di classe sono pubblicate anche le circolari .

### **Compiti della segreteria**

Il personale amministrativo provvede ad inserire nel database del registro i nominativi ed i contatti dei docenti e ad abbinare loro le classi e le discipline.

I supplenti temporanei ricevono anch'essi delle credenziali dalla segreteria.

Il personale amministrativo inserisce nella bacheca del registro eventuali comunicazioni indirizzate a docenti o gruppi di docenti.

### **Privacy e sicurezza dei dati**

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate, che sarebbero sanzionabili civilmente e penalmente a norma di legge.

Il dirigente scolastico, i docenti ed il personale amministrativo è tenuto a mantenere il riserbo rispetto ai dati personali di alunni ed alunne e dei loro genitori di cui possano essere venuti a conoscenza.

### **Controlli da parte del dirigente scolastico**

Il dirigente scolastico controlla periodicamente il registri di classe ed i registri dei docenti.