



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera

“Francesco Petrarca”

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321

e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it

sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

REGOLAMENTO DELL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 46 del 25/10/2019, integrato con delibera n. ... dell' 11/5/2021

Art. 1: PREMESSA

1. Il Registro Elettronico NUVOLA, utilizzato dal Liceo Classico e Linguistico Petrarca, è un applicativo che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le schede di valutazione e le prenotazioni per i ricevimenti pomeridiani dei docenti. Viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure.
2. L'uso del RE 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, etc) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (D.Lgs.95/2012, D.Lgs 135/2012), del “Codice in materia di protezione dei dati personali” (D.Lgs 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dell'alunno e del Regolamento UE 679/2016.
3. Il registro elettronico permette:
 - la rilevazione delle presenze del personale docente, anche ai fini della rilevazione dei docenti partecipanti ad eventuali scioperi. Nel caso in cui debba essere verificata la presenza del personale (es. in caso di sciopero), i docenti per i quali non è prevista la firma attraverso il registro elettronico (es. i docenti di potenziamento) dovranno comunicare la loro eventuale presenza o non adesione allo sciopero attraverso una email all'indirizzo scrivici@liceopetrarcats.it.
 - la rilevazione delle presenze e gestione assenze degli alunni, ritardi, uscite anticipate;
 - la registrazione delle valutazioni per le singole discipline;
 - la gestione delle operazioni di scrutinio;
 - la registrazione delle attività svolte;
 - la prenotazione dei colloqui da parte dei tutori;

Art. 2: TUTELA DELLA PRIVACY

1. Il RE gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo e di conseguenza ogni abuso è soggetto alla comunicazione alle autorità competenti.



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera

“Francesco Petrarca”

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321

e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it

sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

2. Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il RE esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
3. I Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel RE sono tenuti alla massima riservatezza e al rispetto del segreto d'ufficio.
4. È vietato inserire, modificare, danneggiare, distruggere i dati del RE, 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: CREDENZIALI E ACCOUNT

1. Le credenziali per l'accesso al registro vengono rilasciate a tutti i docenti in servizio presso l'istituto, al personale amministrativo, ai tutori degli alunni, su richiesta dei tutori agli alunni minorenni, su loro richiesta agli studenti maggiorenni

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente dovrà informare per iscritto la Dirigente. La Segreteria Didattica provvederà a generare le nuove credenziali.

2. E' 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.
3. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito posto in essere con il suo account.
4. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza nel Liceo Classico e Linguistico Francesco Petrarca
5. 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.

Art. 4: NORME GENERALI DI USO

1. Il registro elettronico, personale e di classe, è documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, in quanto - esattamente come la versione cartacea – e secondo quanto previsto dall'ex D.M. del 5 maggio 1993 e nella successiva O.M. del 2 agosto 1996, n.236, esso documenta gli aspetti amministrativi di ciascuna classe e di ciascun alunno.
2. Pertanto per la gestione delle attività i docenti si atterranno alle disposizioni sotto indicate. Tutti i docenti della scuola sono tenuti ad utilizzare il RE per:
 - rilevare le assenze e le presenze, i movimenti di entrata in ritardo e uscita anticipata degli alunni;



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera

“Francesco Petrarca”

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321

e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it

sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

- registrare le valutazioni per la specifica materia;
 - riportare le attività svolte a lezione, indicando gli argomenti svolti, etc;
 - gestire in condivisione con i docenti del consiglio di classe l'Agenda di classe (riportando verifiche programmate, attività, uscite, conferenze, etc relative a tutta la classe);
 - gestire le prenotazioni dei colloqui individuali e collettivi con i genitori, per i quali il RE sarà il canale esclusivo di comunicazione, salvo eccezioni giustificate e documentate.
3. Il registro elettronico deve essere compilato con cura in modo attento, preciso e responsabile evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti. Pertanto i docenti avranno cura di:
- inserire la propria firma nell'intervallo di tempo corrispondente all'effettiva ora di lezione utilizzando correttamente la propria colonna;
 - indicare dettagliatamente l'argomento affrontato in classe durante la lezione;
 - registrare le assenze e i movimenti di entrata in ritardo e uscita anticipata degli alunni;
 - riportare le valutazioni scritte, orali, pratiche e grafiche.

Art. 5: COMPILAZIONE E FIRMA DEL REGISTRO

1. 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. I docenti accedono al registro elettronico per firmare le ore di lezione svolte, fare l'appello degli alunni, registrare eventuali assenze o entrate/ uscite fuori orario e compilare le sezioni relative agli argomenti svolti. Sul registro elettronico vanno inoltre riportate la calendarizzazione delle verifiche ed eventuali note didattiche e disciplinari.
3. I docenti sono tenuti a provvedere con sollecitudine alla compilazione del registro apponendo firma, modalità di svolgimento della lezione e argomento, di norma subito prima / durante / subito dopo l'ora di lezione. Nel caso in cui, per motivi eccezionali o per problemi di connessione, il docente sia impossibilitato a farlo dovrà provvedere il prima possibile – anche in considerazione dell'importanza del dato in riferimento al tracciamento dei contatti richiesto dalle norme anti covid – 19 - e comunque entro le 24 ore successive.
4. Per le lezioni che, nel periodo di emergenza epidemiologica e a causa delle disposizioni prefettizie, non possano svolgersi in presenza e debbano essere svolte secondo le Linee guida sulla Didattica digitale integrata come da circolare n. 267 del 27.1.2021, il docente apporrà la firma secondo l'orario ordinariamente previsto e secondo quanto sopra indicato, specificando, nella parte relativa all'argomento, modalità (sincrona o asincrona), contenuto e data di effettivo svolgimento della lezione, provvedendo alla compilazione delle diverse parti entro le 24 ore successive.
5. I docenti inseriscono le valutazioni delle prove orali di norma entro le 24 ore successive dallo svolgimento delle stesse; le valutazioni delle prove scritte vanno inserite il prima possibile e comunque di norma entro 15 giorni dallo svolgimento delle stesse.



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera

“Francesco Petrarca”

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321

e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it

sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

6. Le motivazioni di eventuali pesi che siano diversi dal 100% vanno espressamente indicate con una annotazione e una apposita legenda, ad evitare fraintendimenti da parte delle famiglie.
7. Le valutazioni inserite per errore possono essere modificate dal docente entro 24 ore dall'inserimento, successivamente saranno visibili dai tutori e modificabili solo richiedendo un intervento dell'amministratore.