Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Como Centro Città
Via Gramsci,6 - 22100 COMO
Tel.+39 031267504 - 0312450760 -
email: coic852008@istruzione.it posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

Regolamento Registro Elettronico

Art. 1: PREMESSA

Le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo Como Centro Città, a partire dall'anno scolastico 2014/2015, 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 GPDR 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, esigenze e indicazioni su alunni BES e non avvalentisi IRC), e i loro tutori. Questi sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. 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 illecito è soggetto alla segnalazione alle autorità competenti.

Art. 3: REGOLAMENTO DOCENTI

Il regolamento si applica ad ogni docente in servizio presso l'Istituto Comprensivo Como Centro Città a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

Come si accede

Al registro si può accedere direttamente dal sito:
https://nuvola.madisoft.it/login

L'accesso al RE, per i docenti, potrà avvenire sin da ora anche mediante SPID o CIE; dal prossimo a.s. 2026/2027 esclusivamente tramite SPID o CIE.

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 errati 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 eseguire il logout.
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 Docente di Sostegno o il docente "in compresenza" firmerà l'ora con l'apposita modalità Cofirma. (cfr. Si rimanda alla Circolare dedicata).
5. I docenti della scuola dell'Infanzia sono tenuti alla compilazione del RE: argomento, firma, eventuali annotazioni, orario, ai soli fini della registrazione della presenza sul luogo di lavoro. (cfr. Si rimanda alla Circolare dedicata).
6. Il Registro Elettronico Nuvola consente di inserire allegati in formato PDF, Link, etc.
7. Ogni utente è responsabile delle azioni compiute con il proprio account
8. È vietato lasciare le sessioni aperte o incustodite

Art. 5: NORME SPECIFICHE PER L'UTILIZZO

1) Appello 1° ora – Giustificazioni degli alunni seduta stante

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. Questo vale anche per le assenze pomeridiane di lezioni curricolari previste.

Inoltre, sempre il docente della prima ora, deve segnalare i ritardi oltre i 5 minuti dall'inizio della lezione.

2) Movimenti in entrata e uscita degli alunni seduta stante

Se l'alunno entra dopo la prima ora o esce prima del termine delle lezioni, il docente presente in classe è tenuto a segnare sul RE tale movimento.

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.

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 cognome degli alunni accolti e la relativa classe.

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 e comunque nell'arco della giornata.

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. 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.

E. CALENDARIO

L'utilizzo del calendario nel R.E. può servire al Consiglio di classe o al Team docenti per segnalare eventi particolari: gite, uscite sul territorio, presenza esperti esterni, interventi psicologa ecc; deve essere utilizzato per segnalare la programmazione di verifiche e/o interrogazioni, questo al fine di evitare la sovraesposizione di carichi di lavori in particolare per quegli alunni che necessitano di particolari attenzioni.

F. 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.

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.

Art. 6.1: TEMPISTICHE DI VALUTAZIONE

1. La valutazione delle prove orali deve essere registrata sul RE entro l'arco della giornata;
2. La valutazione pratica di strumento musicale deve essere registrata sul RE entro l'arco della giornata;
3. La valutazione delle verifiche scritte computer based (test, questionari e/o altro) entro 15 (quindici) giorni dalla data di somministrazione e indicando prova orale;
4. La valutazione delle prove pratiche (come tavole di disegno tecnico, artistico e/o altro materiale iconografico…), entro 15 (quindici) giorni dalla data di somministrazione in prove pratiche;
5. La valutazione di prove scritte (test a domande aperte, temi di italiano, prove scritte di matematica e scienza, prove scritte di lingua) entro 30 (trenta) giorni dalla data di somministrazione.

Per quanto riguarda le modalità di scrutinio primo e secondo quadrimestre, ci si atterrà a quanto indicato nelle circolari predisposte.

Per la scuola primaria, al momento le valutazioni non sono visualizzabili dai tutori, ma ciò non consente di non attenersi a quanto sopra indicato relativamente alle tempistiche di inserimento delle valutazioni stesse.

Verranno inseriti dei blocchi per garantire il rispetto delle tempistiche indicate

Art. 7: NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore di classe 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 globale, I e II quadrimestre;
- proposta del giudizio di ed. civica
- proposta del giudizio di comportamento ricavato dai criteri pubblicati nel PTOF.

Art. 8: 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.
b) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia o alle indicazioni sull'utilizzo del RE che vengono inoltrate ai docenti dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario, dai Referenti di plesso o dalle Funzioni Strumentali preposte.