

**ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2**

Via Mons. Rodolfi – 36061 Bassano del Grappa (VI)

CM.: VIIC88200G – C.F.: 91038230248 Tel. : 0424/566422 – fax: 0424/569134

**CONSIGLIO DI ISTITUTO TRIENNIO 2018/2021
ANNO SCOLASTICO 2020/2021****VERBALE N. 20*****Delibera nr. 162***

Il giorno 28 del mese di giugno dell'anno 2021, su convocazione della Presidentessa Sig.ra Erica Tessarolo, si è riunito in presenza alle ore 18.00, il Consiglio di Istituto dell'IC n.2 di Bassano del Grappa. Fatto l'appello nominale risulta quanto segue:

NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE		NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
Marika Fiorese	X		GE NIT ORI	ALESSI MASSIMO	X	
				LIVIERO ELISA	X	
				PAN NICOLETTA	X	
ABATE ANIELLO	X			PELAGATTI DIANA	X	
AVE MIRIAM	X			ROSSI MARCO	X	
BONATO RACHELE	X			SARTORI GIORGIA	X	
CAMPAGNARO SILVIA	X			TESSAROLO ERICA	X	
FRIGO BARBARA	X			VIALETTA CLAUDIA	X	
LOVISETTO SILVIA	X			BENACCHIO EMILIANA	X	
BASILE DANIELA	X			ATA	CIVIERO BARBARA	X
VERENINI RENZO	X					
				TOTALE PRESENTI	19	
				TOTALE ASSENTI		

Presiede la seduta la Presidentessa Sig.ra Erica Tessarolo.

Verbalizza la docente Barbara Frigo.

Constatata la presenza del numero legale (all'inizio della seduta sono presenti i ____/19 dei consiglieri), il presidente dichiara aperta la seduta.

È presente, per consulenza, il Direttore dei s.g. e amministrativi Carmelo Febbe.

Viene discusso il seguente o.d.g.:

..... omissis

**Approvazione regolamento per l'uso del registro elettronico;
(delibera nr. 162)**

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

La Dirigente dà per letto il regolamento già trasmesso ai consiglieri:

PIATTAFORMA

A partire dall'A.S., questo Istituto è dotato del servizio denominato ".....", a cui si può accedere tramite
... (indicare il link al sito web oppure l'app disponibile nei vari marketplace, o entrambi)

DEFINIZIONI

Interessato: sono tutti i soggetti che siano persone fisiche, imprese individuali o professionisti, i cui dati personali sono contenuti nella documentazione elettronica oggetto di trattamento.

Incaricato: il dipendente dell'Istituto Comprensivo nr. 2 di Bassano del Grappa autorizzato a compiere operazioni di trattamento di dati personali e designato Incaricato ai sensi dell'art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Delegato: il dipendente dell'Istituto Comprensivo nr. 2 di Bassano del Grappa preposto al trattamento di dati personali e nominato Delegato al trattamento ai sensi della normativa nazionale vigente (cosiddetta delega di servizio).

Responsabile: il Professionista e/o la Società Esterna, preposta alle operazioni inerenti la gestione tecnologica dei dati personali, nominata Responsabile ai sensi dell'art. 28 del GDPR 2016/679.

Strumenti elettronici: gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque piattaforma e/o dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Sistema di autorizzazione: l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Autenticazione informatica: l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica, anche indiretta, dell'identità.

Credenziali di autenticazione: i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regio decreto 30 aprile 1924, n. 965 - Ordinamento interno delle giunte e dei regi istituti di istruzione media.

Legge 4 agosto 1977, n. 517 - Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico

C.M. 18 ottobre 1978, n. 252, prot. n. 8342/3B - Disposizioni applicative dell'art. 9 della Legge 4 agosto 1977, n. 517. Scheda personale dell'alunno

L. 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo

L. 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

Corte suprema di cassazione - Sezione lavoro - Sentenza n. 11445/2001 Valore probatorio del documento informatico

D.L. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

D.L. 23 gennaio 2002, n. 10 - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche

L. 29 luglio 2003, n. 229 - Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

codificazione - Legge di semplificazione 2001

D. L. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale

L. 4 aprile 2012, n. 35 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.

D.L. 6 luglio 2012, n. 95 - Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.

L. 7 agosto 2012, n. 135 - Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario

L. 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti

Codice Civile Artt. 2214 e ss.

Codice Civile Art. 2702

Codice Civile Art. 2712

D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

GDPR 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati

FINALITA'

Scopo dell'utilizzo del Registro Elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, e svolti in locale, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto.

In particolare il Registro Elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo-didattica istituzionale e consiste nell'accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

PRIVACY

L'Istituto Comprensivo nr. 2 di Bassano del Grappa tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy ai sensi del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente. Il fornitore del servizio è stato nominato Responsabile Esterno del Trattamento ex art. 28 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Il personale che accede alla piattaforma è inoltre stato designato in qualità di incaricato del trattamento dei dati ex art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

L'Istituto ha provveduto altresì ad informare gli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, fornendo, ove previsto, la formazione necessaria, nonché a regolamentare il servizio ed a predisporre le misure tecniche ed organizzative per la corretta gestione dello strumento.

DISPOSIZIONI GENERALI PER L' UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO – PERSONALE DOCENTE

(da personalizzare)

❖ ATTRIBUZIONE VOTI

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Docente, dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad apporre la propria firma, strettamente correlata all'ora di lezione. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Le deleghe non sono ammesse.

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.

Le valutazioni delle prove orali vengono trascritte dall'insegnante sul Registro Elettronico, in corrispondenza oraria con il termine delle stesse prove orali; le valutazioni delle prove scritte vengono trascritte dall'insegnante sul Registro, entro e non oltre, 6 (sei) giorni dalle stesse prove scritte, ossia al termine delle operazioni di correzione e valutazione; le valutazioni delle prove pratiche sono annotate al termine delle stesse.

Nel registro non devono essere indicati riferimenti ad alunni diversamente abili, BES o DSA, per i quali deve essere garantita la massima applicazione della normativa sulla privacy.

I voti registrati devono essere resi immutabili (DPCM del 13 novembre 2014) e saranno visibili alle famiglie, al momento della loro annotazione sul Registro Elettronico.

❖ SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

(da personalizzare)

❖ ATTIVITA' QUOTIDIANE

Tutti i docenti possono utilizzare il Registro Elettronico per rilevare presenze e gestione assenze degli studenti, per comunicazione agli studenti ed alle rispettive famiglie le valutazioni intermedie per la specifica materia. Il Registro Elettronico può essere altresì utilizzato per la gestione condivisa, con tutto il consiglio di classe, dell'Agenda della classe, per la comunicazione alle famiglie di eventuali problematiche comportamentali e relazionali, che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe, nonché per l'assegnazione degli eventuali lavori da svolgere a casa.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi, o per le lezioni successive allo stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la stessa giornata. I docenti che, per varie ragioni, si trovino nella impossibilità di apporre la propria firma, sul registro elettronico, nell'arco della stessa giornata lavorativa, dovranno segnalarlo tempestivamente al Dirigente.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L. 104/92 o L.170/2010.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico.

Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda.

Oltre alla pianificazione delle date, è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI E LE RISPETTIVE FAMIGLIE

(da personalizzare)

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

Ciascuna famiglia può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dello/a studente/ssa, ricevere comunicazioni generiche o, ove previsto, personalizzate, avere informazioni specifiche sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico. Ove previsto, gli studenti e le famiglie potranno altresì utilizzare il Registro Elettronico per ricevere la documentazione didattica (compiti, link, altro) ad uso della classe e, se del caso, dello/a specifico/a studente/ssa, nonché per caricare gli elaborati richiesti dal proprio rispettivo Docente.

CREDENZIALI DI ACCESSO

Tutti gli utenti, per avere accesso al Registro Elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'Istituto che verranno comunicate agli interessati.

Le credenziali vengono concesse al personale debitamente autorizzato, alle famiglie e, ove previsto, agli studenti.

Le credenziali vanno personalizzate al primo utilizzo e modificate almeno ogni 6 mesi; ogni 3 mesi se sono presenti particolari categorie di dati personali. L'operatività deve essere garantita dal fornitore del servizio e verificata periodicamente. Nel caso in cui gli utenti riscontrassero difficoltà o diversità rispetto a quanto sopra dovranno avvertire immediatamente la Direzione per i provvedimenti del caso.

Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

L'utilizzo, la conservazione e la custodia delle credenziali sono in totale responsabilità dei diretti utilizzatori.

CONSULTAZIONE

Fermi restando gli obblighi di utilizzo e, di conseguenza, di consultazione del Registro Elettronico da parte del personale, le famiglie, al fine di svolgere pienamente e rispettivamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, e, ove previsto, gli studenti, per monitorare i propri impegni scolastici, devono consultare con regolarità, almeno quotidiana, il Registro Elettronico.

ASSENZE

(da personalizzare)

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene alla prima ora di lezione; detta rilevazione avviene in seconda o terza ora, nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe. Nei casi di ingresso ritardato (inizio seconda ora) o di uscita anticipata (penultima o ultima ora dell'orario antimeridiano o pomeridiano) di singoli studenti, le presenze e le assenze verranno segnalate sul registro dal docente, ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza occorrenti per la determinazione della validità dell'anno scolastico, per ogni singolo studente.

L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate ad iniziative didattiche organizzate nell'ambito dell'Offerta formativa (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.).

Le lezioni hanno inizio alle ore 08.10; a partire dalle ore 08.00, gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' possono essere ammessi in classe: in tal caso, l'insegnante segnerà lo studente come presente in classe con la sigla "R" (Ritardo), che dovrà poi essere giustificato il giorno stesso o alla prima ora del giorno successivo.

Il registro in uso nell'Istituto adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ciascun studente in un dato giorno:

....

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

....

Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il diario cartaceo. L'operazione di verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale e la conseguenziale registrazione, rientra nei doveri dei docenti della prima ora.

I docenti della seconda ora (o altri docenti della stessa classe nello stesso giorno) verificano e registrano le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

I docenti che hanno lezione nell'arco della giornata, verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

(da personalizzare)

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 che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari. Le comunicazioni disciplinari andranno notificate utilizzando esclusivamente l'area ad uso esclusivo della famiglia e non nei documenti relativi all'intera classe.

❖ ANNOTAZIONI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

❖ COMUNICAZIONI PERSONALI

Vengono utilizzate dal Coordinatore di Classe o dall'insegnante di sostegno per segnalare situazioni specifiche (convocazioni GLHO, provvedimenti disciplinari, compiti riconducibili al PEI, ecc.), di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno, utilizzando l'area comunicazioni per alunno. Eventuali trattamenti di particolari categorie di dati personali dovranno essere limitati a quanto strettamente necessario e per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, garantendone, ove previsto, l'adeguata sicurezza, oltre a quella intrinseca alla piattaforma di servizio.

❖ BACHECA WEB

Viene utilizzata per comunicazioni a carattere generale ed organizzativo dal Dirigente o dal consiglio di classe a tutte le classi o ad una classe in particolare (studenti, genitori, docenti, e, ove previsto, personale ATA).

PAGELLE

(da personalizzare)

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(da personalizzare se prevista la funzione)

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETARIA DIDATTICA

- ❖ creare l'associazione docenti-disciplina (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- ❖ distribuire le credenziali ai genitori (degli alunni nuovi iscritti- di coloro che abbiano smarrito le credenziali già distribuite;
- ❖ stampa, ove previsto, delle pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti;

- ❖ stampa, ove previsto, e archiviazione del Registro generale dei voti dell'anno scolastico precedente;

SEGRETERIA DEL PERSONALE/AMMINISTRATORE DI SISTEMA

- ❖ provvedere alla gestione delle credenziali di accesso al Registro Elettronico per i:
 - nuovi utenti (nuove credenziali a inizio anno);
 - operazioni accessorie (nuove credenziali, disattivazione utente, cessazione, ecc.).

CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

- a) L'utente può accedere direttamente alla propria area del Registro Elettronico collegandosi al sito del fornitore, o tramite le apposite app, ove previste, ed inserendo le sue credenziali di autenticazione; la password fornita inizialmente dovrà essere obbligatoriamente modificata al primo accesso.
- b) Le credenziali di autenticazione riconducibili al servizio del Registro Elettronico messo a disposizione dalla scuola sono di proprietà dell'Istituto.
- c) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- d) Nel caso di smarrimento della password l'utente dovrà provvedere immediatamente a crearne una nuova, ove possibile, e/o a comunicare immediatamente l'accaduto all'Amministratore che provvederà a resettare quella in essere ed a fornirne una nuova, da personalizzare successivamente a cura dell'utente stesso.
- e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.
- f) Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo né cedute a terzi.
- g) Le credenziali di accesso non possono essere altresì memorizzate all'interno dei browser o delle memorie (tranne nel caso di archivi criptati) dei device della scuola o dei dispositivi personali degli utilizzatori del servizio, in particolar modo riconducibili ai dipendenti della scuola, anche nel caso di utilizzo di strumenti personali non forniti dall'Istituto.
- h) Alla fine della sessione di utilizzo del Registro Elettronico, ogni utente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account;
- i) In particolare i docenti non possono allontanarsi dall'aula o dai locali della scuola provvisti di strumenti elettronici atti all'utilizzo del Registro Elettronico lasciando incustodito e/o aperto il Registro Elettronico;
- j) In particolare i docenti non possono lasciare incustoditi i propri device, privati e/o forniti dall'Istituto, atti all'utilizzo del Registro Elettronico e/o alla conservazione di dati personali in responsabilità della scuola;
- k) L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate dal presente regolamento.
- l) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- m) Per nessun motivo il servizio potrà essere utilizzato per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.
- n) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

Si richiede di predisporre inoltre, nei propri device, almeno una password/pin di accesso ed un antivirus adeguato.

NORME FINALI

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore del servizio, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato entro 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo per il personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato entro una settimana dal termine del contratto.

Nel caso di studenti, l'account verrà altresì revocato trascorsi 30 giorni dal termine di ciascun percorso di studi presso l'Istituto.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

Il Consiglio d'Istituto delibera (**delibera nr.162**) di approvare il Regolamento di cui al punto 8.

Favorevoli	16	Contrari	0	Astenuti	8
------------	----	----------	---	----------	---

... omissis ...

La seduta è tolta alle ore 19:12

Il Segretario del C.d.I
Ins. Barbara Frigo

Il Presidente
Erica Tessarolo

Per copia conforme

Il direttore s.g.amm.vi
Carmelo Febbe