



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE DI BARI

REGOLAMENTO SU COMUNICAZIONE, REGISTRO ELETTRONICO E SITO

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento nasce dalle deliberazioni emesse dagli OO.CC. dell'I.C. "Via Eva Gioia – Sammichele" sulla base della propria autonomia decisionale prevista dal DPR 275/99 assumendo quanto previsto dalla normativa in materia di uso delle tecnologie informatiche ai fini della dematerializzazione e del miglioramento della comunicazione interne ed esterna. In particolare:

1. Art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali;
2. Legge n. 241/1990, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
3. Legge 547/1993, *Modificazioni ed integrazioni alle norme del codice penale e del codice di procedura penale in tema di criminalità informatica*;
4. Legge n. 269/1998, *Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù*;
5. DPR 275/1999, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*;
6. D. lgs. n. 165/2001, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e ss. mm. ii.;
7. Legge n. 4/2004, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*;
8. D. lgs. n. 82/2005, *Codice dell'amministrazione digitale* e ss.mm.ii.;
9. Legge n. 69/2009, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*, in particolare l'art. 32 - secondo cui «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati» - istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale;
10. DL n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, *Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*, il cui art. 7 comma 27 prevede l'obbligo di introduzione del registro elettronico nella scuola, evidenziandone la necessità al fine di facilitare la dematerializzazione e la digitalizzazione della documentazione scolastica; al comma 31 lo stesso decreto prevede che: "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico";
11. Legge n. 190/2012, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
12. D. lgs. n. 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
13. Legge n. 107/2015, *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;

14. Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
15. D. lgs. n. 101/2018, *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*;
16. Piano d'azione per l'istruzione digitale 2021-2027, *Ripensare l'istruzione e la formazione per l'era digitale*, di cui alla Comunicazione COM (2020) 624 final del 30 settembre 2020 della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni;
17. Nota MI n. 4588 del 24/10/2023 riportante le indicazioni operative per introdurre nel piano triennale dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche per il triennio 2022-2025 azioni dedicate a rafforzare le competenze matematico-scientifico-tecnologiche e digitali attraverso metodologie didattiche innovative e loro rapporto con PNRR;
18. "Linee Guida per i siti web della PA – Vademecum Pubblica Amministrazione e social media" del Ministero della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione;
19. 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.

PREMESSA GENERALE

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del sito internet e del registro elettronico, strumenti fondamentali per migliorare la comunicazione interna (tra il personale scolastico) ed esterna (con le famiglie) dell'Istituto circa la quale sono illustrate le procedure adottate dall'IC "Via Eva Gioia – Sammichele".

Definisce quindi le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti nonché di ogni altra informazione in accordo con la Legge 547/1993 (criminalità informatica), con il Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR 2016/679 in materia di tutela dei dati personali) e con il D. lgs. 196/2003 così come modificato dal D. lgs. 101/2018 (Integrazione e modifiche al Codice in materia di protezione dei dati personali 196/2003).

La scuola oggi propone l'utilizzo di Internet anche al fine di promuovere il successo formativo, per tendere all'eccellenza in ambito didattico, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. La "competenza digitale" è, inoltre, una delle competenze chiave (cioè quelle di cui tutti necessitano per la realizzazione e lo sviluppo personali, per la cittadinanza attiva, per una piena inclusione sociale e per l'occupazione) da assicurare nei percorsi formativi di tutti i cittadini europei secondo le raccomandazioni delle istituzioni comunitarie. Le nuove tecnologie, inoltre, possono costituire un valido strumento di ausilio per gli studenti in situazione di svantaggio e/o con disturbi di apprendimento, elevando la soglia di attenzione e di interazione e permettendo un più proficuo recupero degli apprendimenti.

La scuola mira pertanto ad individuare soluzioni e norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet, espletando il dovere di mettere in atto le azioni necessarie per garantire a tutti gli utenti (studenti, famiglie, personale etc.) l'accesso a documentazione, informazioni e quant'altro presente in rete, con la consapevolezza che non è possibile assicurare una navigazione totalmente priva di rischi, anche quando sono adottati tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di pericolo durante la navigazione nonché le migliori tecnologie di protezione disponibili.

L'Istituto non può farsi carico della responsabilità per il materiale non idoneo trovato in Internet e per eventuali conseguenze causate dall'accesso, anche involontario, a siti dannosi o non consentiti e declina ogni responsabilità per l'eventuale perdita o diffusione accidentale di informazioni personali e per le conseguenze derivanti da un uso delle applicazioni e del servizio diverso da quello didattico da parte di tutti i suoi utenti.

Gli studenti e tutto il personale, quindi, pur operando in un ambiente scolastico protetto, devono essere resi pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando si naviga in rete e coerentemente con le direttive MIUR in merito all'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale, il nostro Istituto si è impegnato nella promozione tra i suoi studenti e docenti, delle necessarie competenze in materia di "cittadinanza attiva e digitale".

Nella scuola italiana si sta assistendo ad una dilagante diffusione di denunce sporte a causa di un utilizzo improprio dei moderni Social Network e di Internet. Nella maggior parte dei casi si tratta di diffusione tramite Whatsapp e/o Facebook e/o Instagram di immagini non autorizzate riguardanti gli studenti, della pubblicazione del nome degli istituti scolastici e di foto/filmati dei docenti in gruppi di discussione presenti sui Social Network. Appare allora doveroso da parte della Scuola invitare i docenti a riflettere sulle possibili ricadute disciplinari (e spesso anche legali) che l'abuso dei Social Network potrebbe comportare.

In caso di violazioni accertate del Regolamento di utilizzo e/o nel caso di attività anomale rilevate dagli amministratori, l'account potrà essere in ogni momento sospeso o revocato su decisione del Dirigente scolastico.

PARTE I LA COMUNICAZIONE

Art. 1 Comunicazioni al personale

1. La dirigente comunica con il personale scolastico per mezzo delle circolari che, elaborate con il supporto della segreteria amministrativa, sono pubblicate sulla bacheca del RE Argo Didup.
2. Le comunicazioni indirizzate a singoli docenti sono inviate all'account istituzionale relativo al dominio @icgioiasammichele.edu.it oppure alla mail dichiarata al momento della presa di servizio del docente.

Art. 3 – Comunicazioni con le famiglie

1. La scuola intende favorire la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto in base agli impegni reciproci assunti attraverso il Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia, documento ove sono esplicitati i diritti e i doveri che intercorrono tra Istituzione scolastica e genitori, con l'obiettivo di condividere i nuclei fondanti delle azioni educative attuate.
2. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono di norma inviate attraverso la bacheca del registro elettronico o inserite sul sito dell'Istituto. Il mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia rimane comunque il registro elettronico. I genitori partecipano e interagiscono con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico, oltre che degli altri strumenti di comunicazione (e-mail, sito ecc.) concordati.
3. Tutte le comunicazioni dirette all'Istituto devono essere inviate via e-mail ai seguenti indirizzi:
PEO istituzionale: BAIC80500v@istruzione.it
PEC istituzionale: BAIC80500V@pec.istruzione.it

Art. 4 – Sito Web istituzionale e bacheca del registro elettronico

1. Il Sito Web è conforme alla normativa vigente in merito ai siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni ed è il canale ufficiale d'informazione della scuola. Le famiglie si impegnano pertanto a consultarlo regolarmente.
2. Nelle diverse sezioni del sito, comprese Amministrazione Trasparente e Albo Online, si trovano le notizie più recenti, le circolari, le comunicazioni, gli avvisi, i regolamenti, gli orari e gli atti pubblici che necessitano di pubblicità legale emanati dall'Istituto.
3. In particolare:
 - le circolari e gli avvisi di carattere generale sono pubblicati sul sito e/o sulla bacheca del registro elettronico con eventuali allegati o indicazioni su dove e come reperire i documenti;
 - le comunicazioni rivolte alle famiglie aventi per oggetto aspetti didattici e organizzativi sono inserite nella bacheca personale del Registro elettronico.

4. La gestione sia del registro elettronico sia del sito web è disciplinata rispettivamente nelle successive parti seconda e terza del presente Regolamento, disponibile nella sezione del sito web dedicata a "Le carte della scuola" al seguente link <https://www.icgioiasammichele.edu.it/documento/>.

Art. 5 – Modalità di ricevimento al pubblico della dirigente e della segreteria amministrativa

1. La dirigente riceve, previa prenotazione telefonica, nei giorni e nelle fasce orarie riportate sul sito, assicurando disponibilità su entrambi i comuni di Gioia del Colle e di Sammichele di Bari, sia in orario antimeridiano che pomeridiano.
2. La segreteria assicura disponibilità su entrambi i comuni di Gioia del Colle e di Sammichele di Bari, sia in orario antimeridiano che pomeridiano. L'orario di ricevimento è riportato sul sito web.

PARTE II IL REGISTRO ELETTRONICO

Art. 6 Oggetto

1. Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone ecc.) collegato a Internet.
2. L'applicativo "registro elettronico", in base a quanto stabilito dal DL 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, consente la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure; garantisce e promuove, inoltre, l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
3. L'I.C. "Via Eva Gioia - Sammichele" utilizza "ARGO DIDUP" come software del registro elettronico.
4. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo a informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
5. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.
6. La titolare del trattamento dei dati personali è la dirigente scolastica. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale (docenti e ATA) sono incaricate del trattamento dati relativo al rispettivo ambito di competenza.
7. Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi settori dell'attività scolastica e implica il trattamento di dati rilevanti e riservati. Si ritiene pertanto opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare.
8. L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione di quanto riportato nel presente regolamento.

Art. 7 Norme generali Privacy

1. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.
2. La dirigente, i docenti, il personale di segreteria e tutto il personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono pertanto tenuti alla massima riservatezza.
3. I voti degli insegnanti sono consultabili solo dal docente che li ha assegnati, dalla dirigente scolastica e dai genitori dello studente interessato.
4. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dalla dirigente scolastica, dal coordinatore di classe, dai docenti del consiglio di classe, dalla segreteria didattica e dai genitori dell'alunno interessato.

5. 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.

Art. 8 Norme per le famiglie

1. Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a da:
 - PC accedendo ad Argo Didup dal link <https://www.argofamiglia.it/>
 - smartphone o tablet utilizzando l'apposita App per dispositivi mobili: Argo DidUP Famiglia
2. Alla piattaforma si accede attraverso le credenziali di accesso riservate, ricevute dai genitori il primo anno di iscrizione all'Istituto. Attraverso il Registro Elettronico le famiglie possono:
 - monitorare la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
 - conoscere le attività svolte nelle varie discipline, visualizzare le valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico, e scaricare i relativi documenti di valutazione intermedi e finali;
 - prendere visione delle comunicazioni scuola – famiglia e degli orari di ricevimento programmati da ciascun docente.
3. Credenziali di accesso.
 - a. I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico ricevono le credenziali (username e password) che vengono consegnate in forma riservata dalla segreteria. Le credenziali assegnate all'inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi, a eccezione della password che può essere cambiata periodicamente.
 - b. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.
 - c. Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che i genitori:
 - NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);
 - consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.
 - d. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, le famiglie possono rivolgersi alla segreteria didattica.
4. Assenze, ritardi/anticipi
 - a. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata di singoli studenti, le ore di assenza risulteranno sul registro del docente in orario ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo studente.
 - b. Il genitore avrà cura di giustificare le assenze del/la proprio/a figlio/a settimanalmente.
5. Valutazione
 - a. Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono riportate sul Registro dall'insegnante dopo la restituzione della verifica agli alunni.
 - b. Per le prove orali si fa presente che la valutazione viene registrata alla fine della singola verifica dell'alunno/a, possibilmente nell'arco della giornata in cui la stessa è stata effettuata.
 - c. Più in generale, per la valutazione degli alunni si tiene conto di tutto il processo di crescita formativa degli stessi e deriva da una pluralità di osservazioni sistematiche, le quali confluiscono nella determinazione del voto (ad es. si tiene conto di: regolarità e accuratezza nello svolgimento dei compiti a casa e durante le lezioni, interventi e partecipazione in classe, capacità espositiva, autonomia nell'esecuzione dei lavori richiesti ecc.).
 - d. La valutazione sarà regolamentata da apposito protocollo.
6. Comunicazioni scuola-famiglia
 - a. La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:
 - NOTE DISCIPLINARI (scuola primaria e secondaria di 1° grado)

- ANNOTAZIONI

- b. Le comunicazioni 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 nel giorno indicato.

7. Bacheca

Nella BACHECA le famiglie trovano:

- tutte le comunicazioni di carattere organizzativo predisposte dalla dirigente o dalla segreteria per tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure destinate a un gruppo specifico di classi;
- materiali didattici condivisi da singoli docenti;
- avvisi specifici del singolo docente, indirizzati alle famiglie delle classi allo stesso assegnate.

Art. 9 Norme per i docenti

1. Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per svolgere le seguenti attività:

- rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti;
- comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni per la specifica materia;
- comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente durante l'attività svolta in classe;
- assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle norme di seguito riportate.

2. Credenziali personali e firma registro

- a. Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso deve essere compilato con cura, prestando particolare attenzione a:
 - inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
 - indicazione dell'obiettivo formativo e dell'attività/ argomento affrontati in classe durante la lezione.
- b. Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe; in caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata appena possibile.
- c. Tutti gli insegnanti sono tenuti a inserire quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni, gli argomenti svolti in classe collegati all'obiettivo perseguito, le annotazioni e le eventuali note disciplinari.
- d. Si raccomanda a tutti i docenti di eliminare dal registro ogni riferimento esplicito ad allievi con BES, con disabilità o con DSA.
- e. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.
- f. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare immediatamente la segreteria dell'istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di nuove.
- g. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.
- h. Il docente avrà cura di inserire l'orario settimanale per disciplina e classe.
- i. Il docente di sostegno della classe deve spuntare la voce "Compresenza", selezionare la voce "Sostegno" nel campo "Materie" e cliccare sul pulsante "Firma". Per quanto concerne l'argomento della lezione, il docente indicherà sul registro di classe la seguente dicitura "Supporto pedagogico didattico per l'attività proposta dal docente in compresenza" e avrà cura di riportare nel proprio registro personale l'obiettivo e l'attività specifica svolta in classe.

- j. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve avvertire immediatamente le responsabili di plesso o le docenti del team digitale e la dirigente.

3. Assenze

- a. La verifica delle presenze, nonché la registrazione delle assenze, sono a cura del docente della prima ora.
- b. Il docente della seconda ora verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.
- c. Nel caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il docente in orario dovrà procedere alla registrazione dell'evento sul registro di classe elettronico.

4. Registrazione delle attività in classe

- a. 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 48 ore dalla lezione stessa.
- b. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita 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 (persone con disabilità) o L. 170/2010 (DSA).
- c. Le note disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

5. Scrutini intermedi e finali

Le valutazioni disciplinari per lo scrutinio vanno riportate sul registro entro 5 gg. prima del consiglio di classe dedicato, salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio medesimo.

6. Impostazione dei colloqui di ricevimento mensili e periodici (primaria e secondaria)

I colloqui mensili e periodici dei singoli docenti vanno predisposti sul RE attraverso la seguente modalità:

- accedere al registro elettronico e aprire il menù a tendina "Comunicazioni";
- cliccare sull'icona "Ricevimento docente" e posizionarsi sulla voce in alto a destra "Aggiungi";
- compilare la sezione tenendo impostata la dicitura "Ricevimento Singolo";
- completare inserendo la data del ricevimento e l'ora;
- posizionarsi sul riquadro "opzioni" e cliccare sulla voce "Più ricevimenti da", avendo cura di indicare la durata, in minuti, di ciascun colloquio;
- impostare nel riquadro "Prenotazione consentita dalle" sia l'orario e il giorno, a partire dal quale i genitori potranno prenotarsi (a partire dal settimo giorno precedente la data stabilita per il colloquio), sia l'ultimo giorno utile per la prenotazione, che dovrà corrispondere con il giorno precedente la data stabilita per il ricevimento.

Art. 10 Norme per i docenti coordinatori dei consigli di classe

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio, avvisando in segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento delle valutazioni da parte di tutti i membri del consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari ecc.);
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie;
- il coordinamento e la gestione delle attività di scrutinio.

PARTE III IL SITO WEB

Art. 11 Finalità

1. Il Sito Web attualmente in uso è stato creato dall'Istituto nell'anno scolastico 2023/2024 e la sua gestione e manutenzione sono regolate dagli articoli che seguono del presente Regolamento.
2. Il Sito Web www.icgioiasammichele.edu.it è il mezzo con cui l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.
3. La finalità principale del Sito è la comunicazione di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale, rivolta ad alunni, famiglie, docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio.
4. Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti:
 - a. presentare e raccontare la Scuola e la sua identità
 - b. promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto
 - c. rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto
 - d. facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna
 - e. offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti
 - f. offrire servizi e informazioni alle famiglie
 - g. favorire lo scambio di esperienze tra Scuole
 - h. promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa
 - i. promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'Informatica
 - j. ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004.

Art. 12 Legittimazione e organi di garanzia

1. La gestione del Sito Web è deliberata dai competenti organi collegiali. L'aggiornamento costante del sito sarà cura dell'animatore digitale in collaborazione con la funzione strumentale incaricata per l'area 2 ("Supporto alla professionalità docente").
2. La struttura è a cura dei responsabili del sito, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della scuola.
3. L'attività del responsabile del sito web è seguita e approvata direttamente dalla dirigente scolastica.

Art. 13 Requisiti per la pubblicazione

1. I documenti e i lavori pubblicati rappresentano l'Istituto, concorrono a determinarne l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione circa la gestione interna dell'Istituto; è, perciò, necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.
2. A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dalla dirigente scolastica e dai responsabili del sito che vagliano le proposte per la pubblicazione, al fine di assicurare unitarietà stilistica e funzionale del sito medesimo.
3. I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa dell'IC e con la normativa in materia; essi dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.
4. I contenuti pubblicati non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.
5. In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

6. Potranno essere inseriti materiali (immagini, fotografie, testi e video) prodotti dagli alunni e dai docenti. A tal fine, la scuola richiederà ai genitori o ai tutori, al momento dell'iscrizione, il permesso di pubblicazione di materiali in cui siano presenti i loro figli o vi siano riferimenti agli stessi. Immagini, foto o filmati in cui siano riconoscibili gli alunni possono essere pertanto inserite nel sito web dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite, preventivamente, le autorizzazioni dei loro genitori o tutori, attraverso apposito modulo fornito dalla Scuola. L'autorizzazione verrà conservata presso gli Uffici della Segreteria didattica.
7. Le fotografie degli alunni verranno selezionate attentamente, in modo tale che siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo, evitando, se non strettamente necessario, immagini che riprendano gli allievi ritratti a mezzobusto o autoritratti.
8. Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.
9. Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili.
10. Per i docenti e il personale in servizio nella scuola, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della scuola.
11. Le associazioni rappresentative dei genitori (Comitato) potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata e autorizzata dal dirigente scolastico.
12. Tutto il materiale pubblicato sul sito dell'istituto è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.
13. Chiunque riscontri, tra i contenuti del sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente ai responsabili del sito al seguente indirizzo baic80500v@istruzione.it
14. Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli ai responsabili del sito; questi ultimi non risponderanno di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.
15. Se viene prelevato materiale da altri siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).
16. I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione della dirigente scolastica.
17. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente alle docenti del team digitale, inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del proprio plesso:
 - allegando l'intero materiale da pubblicare (foto, video, prodotti realizzati dagli alunni, file audio);
 - scrivendo un breve trafiletto descrittivo (massimo 3500 caratteri) di accompagnamento da inviare come file di testo.
18. È necessario inoltrare immagini e foto in una risoluzione che non sia troppo bassa, al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale nella pagina web.
19. Il materiale inviato al team digitale sarà pubblicato entro i successivi 5 giorni.
20. Per quanto riguarda il testo da pubblicare, sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF etc.). Per gli allegati, da rendere eventualmente scaricabili, è necessario il formato PDF testo (non PDF immagine) che risulta accessibile e leggibile da qualsiasi computer dotato di lettore Acrobat (gratuito e scaricabile dal sito di Adobe).
21. È necessario pubblicare i documenti in modalità PDF non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati.
22. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. lgs. n. 82/2005) e riutilizzabili ai sensi del D. lgs. n.196/2003.
23. Gli indirizzi di posta elettronica istituzionale dei diversi plessi sono i seguenti:
Scuola dell'infanzia "Via Eva" sito.infanziaeviaeva@icgioiasammichele.edu.it
Scuola dell'infanzia "Via De Curtis" sito.infanziadecurtis@icgioiasammichele.edu.it
Scuola dell'infanzia "Via De Repubblica" sito.infanziaderepubblica@icgioiasammichele.edu.it

Scuola Primaria "Via Eva" sito.primariaviaeva@icgioiasammichele.edu.it

Scuola Primaria "Via Verdi" sito.primariaviaverdi@icgioiasammichele.edu.it

Scuola Secondaria di Primo Grado "Alighieri" sito.secondariaalighieri@icgioiasammichele.edu.it

Art. 14 Compiti dei responsabili del sito web

1. La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.
2. Il responsabile del sito web è tenuto a:
 - a. **garantire** l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'offerta formativa dell'Istituto e nel rispetto della normativa vigente sulla privacy;
 - b. **tutelare** la coerenza stilistica del sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità;
 - c. **segnalare** tempestivamente eventuali problemi tecnici ad Argo Portale Scuola Cloud;
 - d. **ricevere**, controllare e pubblicare il materiale proposto dalla dirigente scolastica, dal DSGA o dalla segreteria, dai docenti ed eventualmente dall'associazione dei genitori degli alunni;
 - e. **promuovere** la visibilità del sito e la collaborazione tra docenti, alunni e personale scolastico, finalizzata a migliorare il sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza;
 - f. **informare** e aggiornare tempestivamente la dirigente sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

Art. 15 Ruolo del DSGA e della segreteria

1. La segreteria, nella figura del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), concorre alla gestione del Sito web della scuola con la predisposizione degli atti amministrativi dell'Istituto da pubblicare nell'Albo pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente, come da normativa vigente.
2. Il personale di segreteria, nell'osservanza delle istruzioni tecniche ricevute, predispone, controlla e pubblica il documento in base alle funzioni e competenze del rispettivo settore di appartenenza rispettando le seguenti procedure:
 - a. **ricevere** e controllare il materiale proposto dalla dirigente scolastica e dal DSGA;
 - b. **controllare** che nei contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del dirigente scolastico, senza nessun dato personale di riferimento; deve apparire il compenso pattuito ma non l'indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti tra cui si stipula la convenzione. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all'azienda o all'associazione rappresentata; nel caso di comunicazioni relative alla didattica, si devono omettere eventuali nominativi di alunni.
3. Ogni assistente amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009).
4. È diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione degli atti.

Art. 16 Gestione AVCP

1. La gestione dell'AVCP (autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) è un obbligo previsto dall'art. 1 c. 32 della legge 190/2012 "anticorruzione" secondo il quale le scuole sono tenute ad osservare l'apposito Regolamento poi approvato con deliberazione ANAC n. 26/2013.
2. Per la pubblicazione e gestione AVCP ai sensi del D. lgs. 33/2013 (trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici), gli obblighi di pubblicazione sono disciplinati dal nuovo Codice dei contratti pubblici in

attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (D. lgs. 36/2023).

Art. 17 Responsabilità del Dirigente scolastico

1. La responsabilità giuridico – legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del titolare (dirigente scolastico) e del responsabile (DPO) del trattamento dati (DPO).
2. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati, purché ne venga informato.

Art. 18 Privacy e sicurezza dei dati

1. Il sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine.
2. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.
3. In caso di inosservanza alle regole, la dirigente scolastica e i responsabili del sito web interverranno eliminando il materiale pubblicato.

Art. 19 Accessibilità e usabilità

1. Il Sito dell'Istituto mira ad essere accessibile nel rispetto degli standard del W3C e dei principi sia della Legge n. 4/2004 sia delle WCAG 2.0 e di quanto previsto dalle [Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni](#).
2. L' "accessibilità" è intesa nel senso della "capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari".
3. Il concetto di "assenza di discriminazioni" comporta il fatto che occorre non solo tenere conto delle necessità delle persone portatrici di gravi disabilità, ma anche di quelle di chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età, a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.
4. Il responsabile del sito favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione, comunicando al personale della scuola la disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti e, a tale scopo, fornisce indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione del materiale o circa l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal sito.
5. Argo Portale Scuola Cloud e i responsabili curano anche l'accessibilità al sito da parte delle persone con disabilità: la struttura dovrà risultare leggibile facilmente dai programmi di sintesi vocale e decodifica braille e le immagini dovranno essere corredate del testo esemplificativo.
6. Obiettivi di accessibilità.
 - a. L'articolo 9 c. 7 del **DL n. 179/2012** stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 c. 2 del D. lgs. n. 165/2001 sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio Sito Web.
 - b. Chi ha incontrasse difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti è pertanto tenuto a segnalarle al responsabile del sito, scrivendo all'indirizzo webmaster@icgioiasammichele.edu.it

Art. 20 Albo pretorio online

1. L'art. 32 della Legge n. 69/2009 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo

Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati.

2. Il link all'Albo Pretorio online dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area ad esso destinata, nonché disponibile nel menù in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.
4. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).
5. Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.
6. Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti il cui adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale.
7. La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online.
8. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
9. Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
10. L'Albo pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo medesimo.
11. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.
12. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii., in materia di protezione dei dati personali.
13. Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.
14. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.
15. Nella pubblicazione sull'Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un sito web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione.

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 25 del 16.12.2024

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 91 del 18.12.2024