



ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO "DON BOSCO"

	Scuola Primaria - Via Platania, n°13 - Tel. 0925/61162 Scuola dell'infanzia e Primaria - Imbornone, n°1 - Tel. 0925/540424 Scuola Media Navarro - Via Imbornone, snc - Tel. 0925/61281 C.F:83002130843 Cod. Univoco UFT4T8 e-mail: agic85600x@istruzione.it pec: agic85600x@pec.istruzione.it sito web: www.icdonboscoribera.edu.it	
---	--	---

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi il registro di classe e il registro dell'insegnante.

La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme e in particolare,

per quanto attiene al Registro di classe, i riferimenti normativi sono:

- art 41 R. D. n. 965 del 1924, art 69 R.D. n 969 del 1924, art 78 R.D. n. 1190;
- D. M .5 maggio 1993;
- O. M. 2 agosto n.236 del 1993;

per quanto attiene al Registro del professore, si fa riferimento alla seguente documentazione:

- D.M. 5 maggio 1993
- C.M. n.252 del 1978.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

L'Istituto ha adottato software "ARGO" a cui si può accedere tramite attraverso il link:
<https://www.portaleargo.it/>

Sul registro elettronico e nel registro cartaceo tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire assenze, ritardi ed uscite anticipate, note e argomenti. (a seconda dell'ordine di scuola).

I voti saranno inseriti, esclusivamente, nel registro elettronico.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I docenti che non ricordano più la password di accesso dovranno recuperarla attraverso la procedura di recupero "password dimenticata".

Art. 1

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico.

Art. 2

Il registro elettronico sostituisce il registro personale del docente

Il registro elettronico inoltre:

Costituisce la repository dei verbali dei consigli di classe

Costituisce lo strumento di visibilità alle famiglie di programmi e programmazioni

Il registro elettronico infine costituisce l'interfaccia con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico.

Art. 3

Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

La password assegnata inizialmente al docente assolutamente riservata non può essere comunicata in nessun caso a un'altra persona opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso potranno accedere tramite SPID.

Art. 4

La Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. 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.

Art. 5

Il docente della prima ora di lezione deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi. Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione.

Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore cliccando su "valida" nel registro di classe. Le entrate in ritardo o uscite in anticipo dovranno essere registrate annotando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico.

Per accedere al registro elettronico è necessario accedere al Portale Argo Didup, accedere alla sezione "Registro elettronico didUP" e inserire username e password per procedere alla compilazione del Registro elettronico.

La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce (salvo motivate eccezioni).

Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate oppure che non siano ancora iniziate (salvo motivate eccezioni).

A ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.

I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione "Appello". La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora.

Il docente direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni soprattutto se effettuate su PC non personali.

Art. 6

E' possibile accedere al registro elettronico tramite didUP: soluzione consigliata utilizzando tablet o smartphone o pc.

Il/I docente/i dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- inserimento voti scritti e grafici e voti orali;(Scuola Secondaria di I grado)
- inserimento programmazione didattica e programmi sulla BACHECA CLASSI;
- inserimento materiale riservato sulla BACHECA CLASSI;

Art. 7

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro i due giorni successivi. (Scuola Secondaria di I grado)

I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente).

I voti registrati non vanno modificati, qualsiasi variazione lascia una traccia e potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente a essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

Art. 8

Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico cosa cambiare e la relativa motivazione; particolare attenzione si dovrà avere qualora si dovessero modificare parti del registro elettronico relative alle valutazioni dell'allievo anche e in termini di comportamento; in questo caso è indispensabile avvisare la famiglia e l'allievo.

Art. 9

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, dal Coordinatore di classe, per i casi di specifica competenza, dai docenti di sostegno per i propri studenti ed esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

Art. 10

La proposta di voto/livello per lo scrutinio va riportata sul registro entro le 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni e regolano l'andamento dello scrutinio.

Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (come noto, comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente).

Negli scrutini del primo periodo (primo quadrimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da relativo giudizio. Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio.

Art. 11

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

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati 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 situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi in agenda o bacheca, ecc.).

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione l'invio di lettere individuali o di gruppo) alle famiglie riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (e-mail, telefono, incontro con i genitori, ecc.). È dunque escluso come prassi l'invio di lettere a casa per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Art. 12

Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio riceverà le credenziali di accesso tramite mail.

Art. 13

La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

Art. 14

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori e agli alunni (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti A.S. precedente (dopo gli scrutini).

SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.

- interagire con il DSGA per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti:
 - nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);

- supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

Art. 15

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico);
- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro.

Art. 16

Il Dirigente utilizza il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che leggono la pagella intermedia;
- monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalandoli eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe;
- inviare alle famiglie e-mail di segnalazione assenze o per casi particolari specifici;
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di istituto eventi particolari di interesse di tutto l'istituto scioperi allerta meteo ecc.);
- segnare sul registro le attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'anno scolastico. visite e viaggi di istruzione gare sportive, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Antonina Triolo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n.39/93*