



REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO (Delibera Collegio n. 8 del 09/09/2024)

INDICE

1. Premessa
2. Norme generali (privacy)
3. Norme per le famiglie e per gli studenti
4. Norme per i Docenti
5. Norme per gli Assistenti Amministrativi
6. Norme per il Dirigente e per i Collaboratori del Dirigente

Art.1 PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smarphone, ecc.) collegato ad Internet.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, al Titolo II specifica, tra l'altro, che *"... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... 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."*

L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'IC San Donato adotta il software "ARGO" a cui si può accedere tramite il link presente sull'home page del sito dell'Istituto.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe 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.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale qui indicate

sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare.

Art.2 NORME GENERALI (PRIVACY)

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.

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

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal 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 Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe, dalla Segreteria didattica e dai Genitori dell'alunno interessato.

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.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari **in caso di evacuazione**, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti. Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola- famiglia, ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

Art.3 NORME PER LE FAMIGLIE E PER GLI STUDENTI

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a:

- cliccando sul link "Accesso Famiglie" presente nell'home page del sito dell'Istituto
- accedendo ad Argo ScuolaNext dal link www.portaleargo.it
- utilizzando l'apposita App per dispositivi mobili

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti;
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

A. CREDENZIALI DI ACCESSO

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dalla segreteria amministrativa.

Per ciascun studente vengono rilasciate al massimo due credenziali: per i rispettivi genitori (la seconda credenziale solo su richiesta).

Le credenziali assegnate all'inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro

corretto utilizzo.

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);
- i genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.

Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

B. ASSENZE

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene all'inizio della prima ora di lezione. La rilevazione avviene in seconda o terza ora nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.

Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata di singoli studenti, presenze e assenze verranno segnalate sul registro dal docente in orario e rientreranno per le classi della Secondaria I grado nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo studente. L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate a iniziative didattiche organizzate dall'Istituto stesso (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.).

Le assenze vanno giustificate, tempestivamente al rientro dell'alunn*, tramite il RE o il diario di classe.

Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10 minuti possono essere ammessi in classe. Ogni 5 ingressi con ritardo superiore a 10 minuti, i genitori degli studenti sono tenuti a giustificare in presenza negli uffici di segreteria.

C. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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 le disposizioni dell'allegato 7.3 Regolamento di Disciplina, lo Statuto 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 come stabilito nel Regolamento di disciplina.

ANNOTAZIONI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare dei promemoria o situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo.

BACHECA

Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo dal Dirigente a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi.

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

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a:

1. assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse tramite Registro Elettronico e incontri Scuola -Famiglia;
2. consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.

Art.4 NORME PER I DOCENTI

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

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti;
- b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia;
- c) Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- d) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
- e) Assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme.

1. CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRO

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo:

- all'inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- all'indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni e le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel diario cartaceo.

Si raccomanda agli insegnanti di eliminare dal registro ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES.

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. 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.

La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo.

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 o al docente delegato. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune.

Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica, da parte degli studenti, dei dati inseriti.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno (a parte per la scuola primaria). In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.

In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve seguire la seguente procedura: accedere alla classe, inserendo la spunta in alto a destra nell'opzione *"Mostra tutte le classi"*; spuntare la voce *"Sostituzione"*; scegliere dalla lista il docente e la materia da sostituire; scegliere dalla lista la materia svolta;

clickare sul pulsante firma.

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, se gli argomenti dell’attività didattica del docente curricolare non coincidono con quelli trattati dal docente di sostegno, quest’ultimo dovrà inserire gli argomenti da lui trattati, compilando esclusivamente il registro del professore.

Per i docenti della Scuola dell'infanzia è facoltativo l' inserimento sul Registro Elettronico delle attività didattiche svolte in sezione quotidianamente;

Nella scuola Montessori primaria le attività sono diversificate per alunno, ma contemporanee su diversi materiali secondo il principio di libera scelta in un ambiente preparato, pertanto l'insegnante avrà cura di inserire nella prima ora firmata, alla sezione apposita, le attività svolte in generale, senza riferirsi a quell'ora specifica.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve avvertire immediatamente i referenti di plesso.

Inoltre, deve annotare assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari su un documento cartaceo e appena possibile dovrà provvedere ad inserire i dati nel registro elettronico.

2. ASSENZE

La verifica della giustificazione dell’assenza è a cura del docente della prima ora.

Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l’appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti e provvisti di giustificazione del genitore, cliccando sulla lettera “G” che compare accanto al nome degli alunni che devono giustificare.

Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

Nel caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il docente in orario dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico. In tali casi è necessario riportare nell’apposito riquadro anche il numero di minuti di ritardo o anticipo.

Per gli alunni che non sono presenti in aula, ma sono impegnati in attività didattiche svolte in orario curricolare (visite guidate, viaggi d’istruzione, scambi culturali, attività di ASL, sportello didattico, ecc.), è prevista l’opzione “*Fuori classe*”.

3. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA’ IN CLASSE

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. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l’ora di lezione, o comunque entro tempi utili in cui gli stessi sono assegnati. Si raccomanda di far registrare i compiti agli alunni sul diario cartaceo personale.

Le verifiche scritte/pratiche possono essere 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.

4. REGISTRAZIONE DEI VOTI E LORO INTERPRETAZIONE (per la scuola secondaria)

Il sistema numerico (in decimi) adottato per la valutazione delle prove scritte, orali e pratiche è adottato dal Collegio Docenti, a inizio d’anno scolastico. Le valutazioni delle prove orali vengono registrate sul Registro

dall'insegnante entro termini congrui, utili al fine di ponderare la valutazione come stabilita dalle Indicazioni nazionali per il "curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione" (pag.13);

Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono registrate sul Registro dall'insegnante entro 20 giorni dalla prova. I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo.

In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

5. SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

Le proposte di voto (Scuola Secondaria I grado) e i giudizi sintetici (Scuola primaria) per lo scrutinio vanno riportate sul registro entro il termine fissato dalla Circolare avente ad oggetto il Calendario degli scrutini. Come noto, la singola proposta di voto è comunquemodificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente.

Art.5 NORME PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

- creare l'associazione docenti-materia (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*)
- distribuire le credenziali ai genitori (*sia nuovi, sia in caso di smarrimento*)
- distribuire le credenziali ai docenti
- stampare 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 differiti*)

Art.6 NORME PER IL DIRIGENTE I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente, o suoi delegati (Collaboratori del Dirigente), utilizzano il RegistroElettronico 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 via 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
- pubblicare circolari nella BACHECA
- 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.)