



REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135

PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, il documento 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 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 sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare 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.

Il registro personale è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione:12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale atto, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.



REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I DOCENTI

L'Istituto Comprensivo "Pertini-87° D.Guanella" ha adottato in via definitiva, a partire dall'a.s. 2017/2018, il software "Argo – Scuolanext" a cui si può accedere tramite il link presente nella starting page del sito web dell'Istituto.

A partire dall'a.s. 2018/2019, le famiglie degli studenti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli (assenze, ritardi, note, comunicazioni con le famiglie, votazioni, giudizi quadrimestrali).

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 o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria "Ufficio didattica".

Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, prenotazione colloqui scuola-famiglia, comunicazione docenti-segreteria.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

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.

1. 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 (logout).
2. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente quando il sistema lo consentirà.
3. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata ad altra persona.



4. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto (Ufficio Didattica) che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
5. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della classe esclusivamente dal docente presente in aula in modo attento e responsabile.
6. **In caso di problemi temporanei** di collegamento ad internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari e il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico. Nel caso di temporanea assenza del collegamento ad internet il docente provvederà all'aggiornamento del registro elettronico entro le 24 ore immediatamente successive.
7. **In caso di evacuazione**, il docente deve compilare il modulo di evacuazione presente in ciascuna aula. 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.
8. Il docente deve registrare giornalmente in tempo reale la firma di presenza, per le proprie ore di lezione e/o per eventuali sostituzioni di cui si riporta la procedura: dalla schermata Home selezionare "Effettuare una supplenza, attivare l'opzione "Mostra tutte le classi", scegliere la classe, cliccare sul segno + a destra della riga relativa all'ora in cui si sostituisce, spuntare la voce "sostituzione", scegliere la materia dal menu a tendina, firmare. Unitamente alla firma, vanno riportate le attività/argomenti svolti in classe, le attività da assegnare per il lavoro autonomo a casa, così come ogni altra informazione, comunicazione utile da annotare in base al proprio orario di servizio (comunicazione al singolo alunno/genitore; comunicazioni al gruppo classe; note disciplinari ecc);
9. I voti/giudizi sintetici e i giudizi descrittivi (livelli di apprendimento) per la scuola primaria relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque **entro 5 (CINQUE) giorni** dall'evento; i giudizi sintetici per la scuola primaria relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro



elettronico **entro 15 (QUINDICI) giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse. Ciascun docente è tenuto a verificare periodicamente che i voti/giudizi inseriti siano stati registrati correttamente dal sistema. Per il I e II quadrimestre vanno inserite anche le prove di Istituto per classi parallele (ingresso-intermedia- finale)

10. 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 secondo le modalità previste per lo svolgimento delle lezioni (presenza, fuori aula ecc).

11. Gestione Appello e Fuoriclasse: la procedura cambia a seconda della modalità di lezione che si effettua:

- a. Lezione con gli alunni completamente in “Presenza” in classe - inserire normalmente la “Presenza/Assenza” alla 1^a ora di lezione
- b. Lezione outdoor - Inserire la “Presenza/Assenza” del gruppo di discenti facenti parte della classe, annotare il “Fuoriclasse” (in caso di lezioni all’aperto, uscite sul territorio, visite guidate) che sarà indicato dal docente della **1^a ora di lezione il quale segnerà tutte le ore della classe (es. 08:00 - 13:00).**

Dopo aver indicato il “Fuoriclasse” sarà cura del docente indicare, nel registro personale, se l'alunno dovesse risultare “Assente” all’attività outdoor prevista.

12. I docenti delle ore successive alla prima di lezione sono tenuti a controllare l’esattezza dei dati relativi alle presenze che compaiono nel registro elettronico. Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza (o suo delegato), sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione.

- a. Alunno “Assente” durante le ore successive alla prima - il docente annoterà l’uscita del discente nella sua ora
- b. Alunno “Assente” durante le ore precedenti ma “Presente” durante le ore successive - il docente, che è in entrata nell’ora specifica, annoterà l’*Entrata* del discente dal momento della constatazione della sua presenza al termine effettivo della giornata scolastica (es. 10:30 - 13:00)



13. Gestione a cura del coordinatore di classe sul registro delle attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'a.s. (visite e viaggi di istruzione, gare sportive ecc come da decreto della validità dell'anno scolastico a.s 2022-2023.).
14. Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere a registrare l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico per consentire al Dirigente Scolastico, ai referenti di plesso e alle Funzioni Strumentali Area 3 di adottare le misure di propria competenza, come stabilito dal protocollo interno sul controllo e monitoraggio della frequenza scolastica. Le uscite anticipate sono oggetto di monitoraggio incrociato effettuato dai collaboratori scolastici addetti a turnazione alla guardiania dei plessi di appartenenza.
15. I voti e/o i giudizi sintetici dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai genitori dell'alunno interessato. Le valutazioni quadrimestrali sono consultabili dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai genitori dell'alunno interessato.
16. 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 e dai Genitori dell'alunno interessato.
17. Si ricorda che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti e giudizi sintetici già inseriti; pertanto si rimanda alla responsabilità individuale di ciascun docente l'utilizzo tempestivo ed appropriato del registro elettronico. Solo in caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite entro 5 (CINQUE) giorni.
18. Colloqui scuola famiglia; tramite il sistema di prenotazione in Argo è possibile programmare i colloqui per l'informazione quadrimestrale e i colloqui scuola-famiglia; per le comunicazioni individuali è possibile inoltre comunicazioni tramite mail



19. INVIO DI RICHIESTE GENERICHE

La piattaforma di Argo, già da tempo, permette l'invio agli uffici di segreteria, di richieste da parte del personale docente e non docente tramite un'ulteriore funzione, sempre dall'App Didup, che consente, a tutto il personale scolastico, d'inviare richieste generiche diverse da quelle relative alle assenze: utilizzando questa funzione è possibile inviare domande utilizzando stampati in proprio possesso oppure, cliccando su "Scarica Documento" in alto a destra, si possono trovare una serie di documenti messi a disposizione dall'istituto afferenti a diverse tipologie di istanze del personale scolastico.

Questa operazione permette, al personale scolastico, di avere la certezza della consegna della propria richiesta agli uffici amministrativi.

20. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i docenti responsabili (F.S. Area 2 Paola GIORDANO - Giuseppe RUSSO rispettivamente per la scuola primaria e secondaria di primo grado) e per loro tramite il Dirigente Scolastico.

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

22. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

23. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

UTILIZZO DELLA BACHECA ONLINE

1. Comunicazioni Dirigenza/ Docenti

- ✓ **Avvisi interni e circolari:** Comunicazioni di servizio di carattere permanente (orario di servizio, assegnazione alle classi, piano annuale delle attività; Disposizioni organizzative (uscite didattiche, prove Invalsi, prove d'esame del I Ciclo, prove di evacuazione ecc);



- ✓ **Convocazioni organi collegiali** e figure dell'organigramma - funzionigramma (Collegio, Consigli di classe, Dipartimenti, GLI; GdM, Funzioni Strumentali ecc).
- ✓ **Modulistica** per :
 - predisposizione delle programmazioni di interclasse per la scuola primaria
 - piani di lavoro annuale (coordinata e disciplinare) per la scuola primaria e secondaria di primo grado
 - Verbali per i consigli di intersezione, interclasse e classe; verbali dei dipartimenti
 - PEI e PDF per gli alunni DVA
 - PEP per gli alunni BES
 - Griglie di correzione e valutazione per le prove d'esame di stato del I° Ciclo di Istruzione
 - Modulistica per infortuni
 - Modulistica per la gestione e il controllo della frequenza scolastica e degli alunni inadempienti
 - Modulistica per i procedimenti disciplinari

2. Comunicazioni Figure dello Staff-Docenti:

- ✓ Comunicazioni interne;
- ✓ Modulistica;
- ✓ Pubblicazione di materiale informativo e formativo, organizzazione eventi e manifestazioni per la propria area di competenza.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- ✓ monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze, votazioni periodiche e quadrimestrali);
- ✓ avere costanti informazioni sull'attività didattica nelle varie discipline;



- ✓ l'area per le famiglie, relativamente alla consultazione delle valutazioni quadrimestrali, è aperta a partire da **Gennaio 2023**.

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, dal personale di Segreteria.

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

Affinché si realizzi una proficua partecipazione dei genitori alla vita scolastica ed un efficace rapporto con i docenti è opportuno che:

- **I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);**
- **I genitori consultino con regolarità il registro elettronico.**

Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto provvederà alla consegna cartacea presso la sede centrale e previo appuntamento con l'ass.te Amm.va Annalisa SELLITTO e Margherita MEROLA.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- ✓ creare l'associazione docenti alle discipline e/o alle attività sulla base dell'utilizzo dell'organico dell'autonomia (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*);
- ✓ interagire con l'Amministratore del Registro 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*);
- ✓ generare e distribuire le credenziali ai genitori (*sia nuovi, sia in caso di smarrimento*);
- ✓ stampare il documento di valutazione dell'anno in corso (*solo su richiesta degli interessati*).



REGOLAMENTO PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente, o suoi delegati, utilizza il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico;
- monitorare il rispetto dei tempi negli adempimenti previsti dal presente regolamento;

TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.). Tali dati sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. 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 trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico, dott.ssa Tania VECE. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA, dott.ssa Daniela GIACCIO. 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 presente regolamento è stato presentato nella seduta del Collegio dei Docenti del 4 ottobre 2022 ed aggiornato con delibera n. 43/2022 del Consiglio di Istituto del 5 ottobre 2022

Si allega al presente aggiornamento del Regolamento:

Tutorial per inserimento delle programmazioni
Tutorial per prenotazione colloqui scuola-famiglia
Tutorial per gestione Fuori classe
Tutorial per comunicazioni alle famiglie tramite mail
Tutorial per richieste generiche