



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA

Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado

Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 081/2133923

Cod. meccan. NAIC8D900T – C.F. 90078430635 - Codice Univoco Ufficio UFCW1J

IC STATALE - "PULCARELLI PASTENA"
MASSA LUBRENSE
Prot. 0006998 del 20/11/2024
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO





PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Pulcarelli Pastena ha adottato il Registro Elettronico ARGO per gestire il registro elettronico di classe, il registro elettronico personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini". Il decreto, all'art. 7 comma 27, prevede che "Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispone entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie. 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."

Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - spending review), e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni. 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

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 il software "ARGO DidUP" a cui si può accedere tramite attraverso il link: https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=a2c1128d859b421ab0ba383d378e4402 .

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le famiglie degli studenti ricevono 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.

Posta elettronica: naic8d900t@istruzione.it posta elettronica certificata: naic8d900t@pec.istruzione.it

Sito web dell'Istituzione scolastica: www.pulcarellipastena.edu.it



Art. 2

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- il registro di classe
- il registro personale del docente

Il registro elettronico inoltre:

- 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. È opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso potranno richiedere il nome utente, generalmente della forma **nome.cognome.sc27048** al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ma dovranno rigenerare autonomamente la password seguendo la procedura di recupero della "password dimenticata".

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque nell'arco della stessa giornata. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

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.

Per accedere al registro elettronico è necessario accedere al Portale ARGO tramite il link https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=99df9082ca13444eb1cb1322f9d1ef3e, 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 deve essere effettuata e durante l'ora a cui si riferisce (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 è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni soprattutto se effettuate su PC non personali.

Art. 6

È possibile accedere al registro elettronico tramite DidUP: soluzione consigliata utilizzando tablet o smartphone o tramite Portale ARGO.

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;



- inserimento programmazione didattica e programmi;
- inserimento materiale riservato sulla BACHECA CLASSI;
- utilizzo bacheche docenti e classe per lo scambio di materiale e di informazioni (per le comunicazioni ufficiali si utilizzerà comunque anche il SITO SCOLASTICO all'indirizzo www.pulcarellipastena.edu.it ulteriore strumento per la comunicazione scuola-famiglia).

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.

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 che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, è 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, 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 in termini di comportamento in questo caso indispensabile avvisare la famiglia e l'allievo.

Art. 9

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o dal suo Collaboratore, 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 per lo scrutinio va riportata sul registro entro le 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che 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 comunicazione alla presidenza di attività della classe dove non è possibile apporre firma (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- 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 (stage, 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 è 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 potrà recarsi personalmente presso l'Ufficio Alunni dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso o richiedere le stesse tramite mail all'indirizzo naic8d900t@istruzione.it.

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:

SEGRETARIA DIDATTICA utilizza il Registro Elettronico per:

- 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).

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

- 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).

Art. 15

L'Amministratore del Registro, Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico, utilizza il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico);
- fornire alla Dirigenza un report sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali;
- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro.

Art. 16

La Dirigente e/o il suo Delegato, e/o i Coordinatori di Classe utilizzano 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'A. visite e via i di istruzione are sportive stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).

Regolamento valido per tutti gli utenti

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale



di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. Il Dirigente Scolastico effettua controlli periodici dei registri di classe e docente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Verde
Documento firmato digitalmente
ai sensi del C.A.D.
e norme ad esso connesse.