

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. FERRARA – G. MAROTTOLI"**

via Galileo Galilei, snc - 85025 Melfi (PZ) – tel. 0972/24572

Email: [pzic842009@istruzione.it](mailto:pzic842009@istruzione.it) - PEC: [pzic842009@pec.istruzione.it](mailto:pzic842009@pec.istruzione.it) – Sito: [www.icferraramarottoli.edu.it](http://www.icferraramarottoli.edu.it)

C.M. PZIC842009 - C.F. 85001290767 – Codice Univoco: UFDCNA

### ***Regolamento Registro Elettronico***

*Delibera n. 38/6 del Collegio dei Docenti del 25/05/2021*

*Delibera n. 163/20 del Consiglio di Istituto del 26/05/2021*

L'Istituto Comprensivo Ferrara-Marottoli adotta 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 (D.L. n. 95/2012 convertito dalla L. n. 135/2012) e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.L. n. 196/2013, come integrato e modificato dal D. Lgs. n. 101/2018) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" aggiornato al D. Lgs. n. 217/2017.

Per il suo utilizzo, pertanto, 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.

Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione.

Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente dotato di dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

### *Come si accede*

Al registro si può accedere dalla homepage del sito web del Portale Argo:

<https://www.portaleargo.it/>

dal sito web della scuola:

<https://www.icferraramarottoli.edu.it/>



dall'App DidUP Famiglia, scaricabile da App Store o Play Store

### *Firma elettronica*

La firma, intesa come inserimento di **Codice Utente e Password**, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il docente assegnatario di quelle particolari credenziali.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Il trattamento illecito dei dati è sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati personali.

### *Il Registro elettronico di classe e il Registro cartaceo per la Sicurezza*

#### **Registro elettronico di classe**

Tutti i docenti devono compilare il **registro elettronico di classe**, inserendo le assenze, le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate, le annotazioni personali o rivolte alle famiglie.

Le note disciplinari rivolte alla classe possono essere annotate nel registro di classe. Le note indirizzate a singoli alunni vanno inserite nella scheda personale dell'alunno, al fine di salvaguardarne il diritto alla privacy.

La giustificazione delle assenze degli alunni deve essere effettuata secondo la tempistica stabilita dal Regolamento di Istituto e dal Protocollo COVID, fintanto che sarà operativo.

Per tutti gli ordini di scuola, il docente dell'ultima ora, al termine delle lezioni, riporterà il registro cartaceo per la sicurezza nel portafoglio (v. paragrafo seguente) e consegnerà il computer al collaboratore scolastico, che provvederà a riporlo nel locale dedicato.

#### **Registro cartaceo per la Sicurezza**

Per motivi di sicurezza, i docenti devono compilare - contestualmente al registro elettronico - il **registro cartaceo per la sicurezza** presente in aula che ha la finalità di avere, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola.

Il registro cartaceo per la sicurezza verrà custodito in aula insieme ai moduli di emergenza nel portafoglio in dotazione di ogni aula e, nel caso di evacuazione, sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula.

I docenti delle ore successive alla prima dovranno aggiornare il registro elettronico e il registro cartaceo per la sicurezza in caso di **entrate in ritardo** ed **uscite anticipate** degli alunni.

Il registro cartaceo per la sicurezza deve sempre essere conservato nell'aula o trasportato in qualunque altro spazio interno o esterno all'Istituto dove in quel momento staziona la classe (palestra, mensa, giardino, ecc...). Al termine dell'anno scolastico, ogni docente consegnerà al referente di plesso per la sicurezza il portalistini contenente tutti i registri cartacei per la sicurezza debitamente compilati e sottoscritti nel corso dell'anno. Il referente di plesso per la sicurezza consegnerà i portalistini relativi a tutte le classi del plesso alla Dsga entro la prima decade di luglio.

### ***Impossibilità di accesso al registro elettronico***

Qualora non sia possibile accedere al registro elettronico, per assenza di collegamento o mal funzionamento del dispositivo elettronico presente in aula, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, eventuali note disciplinari verranno riportati sul registro cartaceo, avendo cura di specificare le motivazioni che ne hanno reso necessario l'utilizzo in luogo di quello elettronico.

Appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o per motivate ragioni tecniche entro le 48 ore successive, ogni docente che ha utilizzato il registro cartaceo provvederà ad inserire i dati nel RE.

### ***Comunicazioni ai docenti***

Ogni docente è tenuto a leggere le comunicazioni inserite nel registro elettronico.

Il registro di classe è consultabile da tutti i docenti, dal Dirigente scolastico e dai genitori degli alunni.

### ***Programmazione***

I docenti inseriscono la programmazione e/o le attività settimanali nella apposita sezione *DIDATTICA* -> *PROGRAMMAZIONE DIDATTICA*.

### ***Valutazione***

I docenti sono tenuti ad effettuare osservazioni sistematiche secondo i criteri stabiliti nel PTOF.

In funzione dell'ordine di scuola, i docenti inseriscono il giudizio (S. Primaria) o il voto (SS1°G) nella sezione dedicata. A discrezione del docente, è possibile inserire considerazioni nella sezione "commento personale" (non visibile ai genitori) o in "commento per la famiglia" (visibile ai genitori dell'alunno).

I docenti di *Religione Cattolica* e di *Alternativa alla Religione Cattolica* esprimono un giudizio inserito in lettere.

La *valutazione del comportamento* viene espressa secondo la *Griglia di Valutazione del Comportamento*, inserita nella *Sezione Offerta Formativa del PTOF 2019 -2022*. Il docente coordinatore di classe inserisce nel registro elettronico un giudizio sul comportamento dei singoli alunni che sarà discusso ed approvato collegialmente dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio intermedio o finale.

Per la valutazione delle prove orali disciplinari, i docenti avranno cura di inserire i voti nel Registro Docente nell'arco delle 48 ore successive alla prova.

I voti relativi alle prove scritte (e/o pratiche, laddove previsto) degli alunni devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta. Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova.

Se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dovrà rettificare la comunicazione precedentemente inviata alla famiglia, motivando la variazione o la cancellazione del voto nella sezione "commento per la famiglia".

I voti dei docenti sono consultabili dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente scolastico, dai docenti del Consiglio di Classe/team, in sede di scrutinio e dai genitori (che possono visualizzare solo i dati relativi al proprio figlio).

### ***Il Registro elettronico di classe e del docente***

Sostituzioni orarie: quando un docente deve sostituire un collega assente, al momento della firma sul RE deve sempre flaggare la dicitura "sostituzione".

Il docente assente, in presenza di nomina di supplente, può SOLO VISIONARE il proprio registro e non operare su di esso.

Il Dirigente scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni/Comunicazioni DS.

### ***Funzioni di Coordinatore di classe***

Il docente coordinatore visualizza tutte le discipline, ha accesso solo ai voti finali proposti, ai conteggi statistici riepilogativi e alle operazioni di scrutinio per tutte le discipline della classe che coordina.

### ***Scrutini***

I docenti avranno cura di inserire le proposte di giudizio/voto per la propria disciplina entro le 48 ore precedenti lo scrutinio.

Durante gli scrutini intermedi e finali, le eventuali correzioni o modifiche dei giudizi/voti, su indicazione del docente della materia, dovranno essere effettuate all'interno del tabellone elettronico dal Dirigente scolastico o dal coordinatore (autorizzato dal Dirigente scolastico).

La compilazione del verbale e dei dati ad esso relativi è a cura del segretario di classe.

Per le modalità di valutazione si rimanda alla normativa vigente (D. Lgs. n. 62/2017).

### ***Regolamento FAMIGLIE***

Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- ☐ della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati;
- ☐ del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali.

La giustificazione delle assenze degli alunni deve essere effettuata secondo la tempistica stabilita dal Regolamento di Istituto e dal Protocollo COVID, fintanto che sarà operativo.

### ***Regolamento SEGRETERIA***

L'Assistente Amministrativo addetto alla gestione del registro elettronico provvede ad inserire nel database del RE:

- ☐ i dati dei docenti titolari, con classi e materie abbinati
- ☐ i dati dei docenti supplenti temporanei entro il giorno della presa di servizio
- ☐ le comunicazioni ai docenti e alle famiglie
- ☐ i dati dei genitori degli alunni
- ☐ le legende per le valutazioni in itinere e quadrimestrali

L'AA coadiuva, altresì, i consigli di classe in sede di scrutinio intermedio e finale.

### ***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, nel rispetto della normativa sulla privacy.