



Repubblica Italiana
Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO
Infanzia ,Primaria e Secondaria di I grado
"SANTE GIUFFRIDA"

95129 CATANIA – Viale africa, 198 - Tel. 095-7465996 – fax 095/531508

Cod.Fisc.: 93203350876 - Cod.Mecc.: CTIC8A600V - e-mail ctic8a600v@istruzione.it

Sito web : www.scuolagiuffridact.it

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO **Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 16 del 27.09.2023**

INDICE

1. Premessa
2. Norme generali (privacy)
3. Norme per le famiglie e per gli studenti
4. Norme per i Docenti
5. Norme per i Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe
6. Norme per la Segreteria Didattica
7. Norme per l'Amministratore del Registro e il Referente per la valutazione
8. Norme per il Dirigente e per i suoi delegati (Collaboratori del Dirigente)
9. Utilizzo della Bacheca

Art.1 PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, i Documenti di valutazione 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

Con Il DL 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, al Titolo II, l'applicativo "registro elettronico", 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'I.C Sante Giuffrida" utilizza 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.

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/ Tutor di Classe, dai Docenti 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 registri cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta da moduli appositamente predisposti

Art.3 NORME PER LE FAMIGLIE E PER GLI STUDENTI

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

- a. cliccando sul banner DID UP presente nell'home page del sito dell'Istituto
- b. accedendo ad Argo ScuolaNext dal link www.portaleargo.it
- c. 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) e annotazioni e note disciplinari;
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

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, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Per ciascun studente vengono rilasciate **le credenziali** per i genitori che dovranno aver cura di conservare .

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:

- 1. i genitori NON comunicano ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);**
- 2. 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.

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, solo per la Scuola Secondaria di I grado, **entreranno 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 tramite il registro elettronico per tutti gli ordini di scuola.

VISIONE E REGISTRAZIONE VOTI NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Le valutazioni nella scuola secondaria vengono espresse con voti numerici.

Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 48 (quarantotto) ore dalla prova; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 15 (quindici) 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.

VISIONE E REGISTRAZIONE VALUTAZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Le valutazioni in itinere degli alunni di Scuola primaria vengono espresse tramite le dimensioni (autonomia, risorse, continuità, situazione nota/non nota). Le valutazioni intermedie e finali vengono espresse attraverso giudizi descrittivi (Avanzato, intermedio, base, in via di prima acquisizione)

Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 48 (quarantotto) ore dalla prova; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova. Le valutazioni registrate saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico

- **NOTE GENERICHE**
Vengono utilizzate dai docenti Vengono per comunicazioni varie alla famiglia, segnalare situazioni specifiche di carattere didattico-educativo.
- **NOTE DISCIPLINARI**
Vengono utilizzate dai docenti per segnalare e registrare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento di disciplina 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 disciplinare).
- **BACHECA**
Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo dal Dirigente a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi. Per le circolari l'apposizione del segno "presa visione" equivale a notifica della stessa.

In aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione 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 esclusivamente tramite Registro Elettronico;**
- 2. consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.**

L'Istituto opera un controllo regolare sui genitori che consultano la pagella nei giorni successivi alla sua pubblicazione e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

Art.4 NORME PER I DOCENTI

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

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze/ritardi/permessi degli studenti;
- b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni in itinere, intermedie e finali per la specifica disciplina;
- c) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
- d) Comunicazioni generiche alle famiglie
- e) Assegnazione lavori da svolgere a casa.
- f) Indicazione dell'attività svolta in classe
- g) La programmazione didattica

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

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRO

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso – esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura in tutte le sue parti.

Ad ogni docente vengono assegnate credenziali personali (username e password). La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente.

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. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. Per situazioni particolari si può contattare l'Amministratore del Registro.

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.

I PC, i notebook e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità. Le credenziali non devono essere memorizzate sullo strumento informatico della scuola in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet. 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 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.

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

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. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.

Il D.S. ha istituito il Controllo Firma, pertanto l'inserimento della firma sul registro elettronico che attesti la presenza del docente in classe sarà possibile solo entro 7 giorni dall'evento.

Allo scadere dei giorni consentiti per la regolarizzazione della firma sul registro, la mancanza della firma andrà segnalata al Dirigente.

Se l'insegnante di disciplina dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza'.

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; cliccare 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 l'apposito campo.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico. Inoltre, deve annotare assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari sul registro cartaceo e appena possibile dovrà provvedere ad inserire i dati nel registro elettronico.

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

REGISTRAZIONE E CONTROLLO ASSENZE STUDENTI

La verifica della giustificazione dell'assenza, nonché la sua registrazione e validazione, sono 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**".

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 24 ore dalla lezione stessa. 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. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA).

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

Le proposte di voto/livello per lo scrutinio vanno riportate sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio. Come noto, la singola proposta di voto è 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 giudizi, argomenti e modalità di recupero. Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio, poiché dopo la sua apertura tutte le voci proposte dal docente non risultano più modificabili (in aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla gestione degli scrutini). Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo. (solo Scuola Secondaria di I grado)

Art.5 NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE/TUTOR DI CLASSE

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

- controllo assenze per validità dell'anno scolastico e/o segnalazioni al responsabile per la dispersione scolastica
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti/livelli da parte di tutti i docenti, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio)
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto. E' 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.6 NORME PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETARIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*)
- distribuire le credenziali ai genitori (*sia nuovi, sia in caso di smarrimento*)
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti a.s. precedente (*dopo gli scrutini differiti*)

SEGRETARIA DEL PERSONALE

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti:
 - nuovi titolari (*nuove credenziali a inizio anno*);
 - supplenti (*nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione*).

Art.7 NORME PER L' AMMINISTRATORE DEL REGISTRO E IL REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

L' Amministratore del Registro e il Referente per la Valutazione utilizzano il Registro Elettronico per:

- 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
- gestione delle credenziali per i docenti titolari e supplenti

Art.8 NORME PER IL DIRIGENTE I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente, o suoi delegati (Collaboratori del Dirigente e/o Coordinatori di Plesso), utilizza il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico
- 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.)

Secondo la normativa vigente il Dirigente presiede e gestisce gli scrutini, affidando eventuale delega al docente con più anni di servizio.

Art.lo 9 UTILIZZO DELLA BACHECA

Allo scopo di facilitare la comunicazione interscolastica di circolari e atti istituzionali vengono costituite più categorie di bacheca con valore di notifica agli interessati :

Categoria	Contenuto	Riscontri
Bacheca circolare docenti	Circolari a tutti i docenti o gruppi di docenti	Presenza visione
Bacheca circolari ATA	Circolari al personale ATA o gruppi di personale ATA	Presenza visione
Bacheca Circolari famiglia	Circolari alle famiglie o gruppi di famiglie	Presenza visione
Bacheca scuola	Circolari e comunicazioni rivolti a personale e utenti	Presenza visione
Bacheca verbali per il consiglio di intersezione, interclassi e di classe nella scuola secondaria di I grado	Verbali e allegati dei consigli di classe, interclasse intersezione	Presenza visione e adesione
Bacheca per i verbali di ogni Dipartimento	Verbali e allegati dei dipartimenti	Presenza visione e adesione
Bacheca verbali del collegio dei docenti	Verbali e allegati Collegio dei docenti	Presenza visione e adesione

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 16 del 27.09.2023