

**REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO
DEL REGISTRO ELETTRONICO
Anno scolastico 2020-21**

PREMESSA

Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'Istituto Comprensivo Statale "ICBorgaretto" di Beinasco adotta da anni il software "ARGO ScuolaNext" per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

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

Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet) collegato ad Internet. Tutti i docenti dell'Istituto possono accedere al registro Elettronico dal Portale ARGO oppure tramite il link presente sulla Home page del sito web dell'Istituto.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli, secondo le voci abilitate dall'amministrazione scolastica. Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

1. Le credenziali di accesso

Ciascun docente riceverà dalla segreteria didattica (Ufficio personale docente) le credenziali di accesso al RE.

- a) La password inizialmente assegnata dovrà essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura del docente modificarla periodicamente.
- b) E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
- c) Nel caso di smarrimento della password, il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
- d) 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 designato.

2. Garanzia e integrità dei dati

Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni, l'istituzione scolastica dispone di un PC nella quasi totalità delle aule didattiche, custodito all'interno di un box di sicurezza, a cui si accede con la relativa chiave.

- a) In assenza di LIM in aula, il team docente sarà fornito di apposito tablet da riconsegnare all'amministrazione al termine dell'anno scolastico, la cui messa in carica giornaliera e conservazione è a carico del team docenti assegnatario e del docente in servizio all'ultima ora in particolare.
- b) E' possibile utilizzare anche dispositivi di personale proprietà del docente. In tal caso, il docente richiederà al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'uso alla rete wi-fi dell'Istituto, tramite abilitazione del proprio dispositivo.
- c) Al termine della attività didattica, il docente effettuerà il logout dal registro elettronico.
- d) I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
- e) Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.



3. Il Registro Elettronico di classe

Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica prima dell'inizio della lezione. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle attività didattiche e le annotazioni personali nonché i compiti assegnati per casa devono essere inserite solo dal docente presente in aula. Se, per qualunque ragione, non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare su un supporto cartaceo assenze, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, comunicazioni della Dirigenza e, appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 24 ore successive, provvederà ad inserirle nel RE tramite altri dispositivi all'interno o all'esterno dell'istituzione scolastica.

- a) **Ritardi e/o uscite anticipate:** ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
- b) **Partecipazione ad attività previste dal PTOF:** la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal PTOF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, progetti etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione e rientrano nel calcolo complessivo delle singole discipline della giornata **fuoriclasse** (italiano, arte, musica, etc), quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto tali attività saranno opportunamente segnalate sul RE in rapporto alle discipline e, qualora gli alunni impegnati non fossero presenti nel luogo oggetto dell'attività, devono essere segnalati come assenti dal docente accompagnatore/responsabile dell'attività e riportati al più il giorno dopo sul RE.
- c) **Assenza docente e distribuzione alunni in altre classi:** il calcolo del monte ore disciplinare resta valido per l'ora di assenza del docente (es: matematica) poiché gli alunni presenti a scuola ma nelle annotazioni vanno riportate (dal docente dell'ora che precede l'assenza) in quali classi sono stati distribuiti gli alunni, preferibilmente secondo il prospetto "sicurezza" affisso nella bacheca di aula, rispettando i parametri della capienza massima delle aule e, ove possibile, dell'affine età anagrafica degli alunni classi di destinazione.
- d) **Calcolo del monte ore disciplinare:** secondo le norme sulla validazione dell'anno scolastico, al termine di ciascun quadrimestre, nel documento di valutazione vanno riportate le effettive ore di presenza maturate dall'alunno/a.



4. Il Registro Elettronico del Docente

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

- a) I voti relativi alle verifiche orali saranno inseriti sul registro, in via generale, nell'arco della giornata in cui è fatta l'interrogazione o la verifica orale. I voti inerenti alle prove scritte/pratiche/grafiche/di realtà saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 10 giorni (fino a un massimo di 15) dalla data di svolgimento delle prove stesse, facendo riferimento alla data di somministrazione della prova. Le verifiche, dunque, sono frequenti, personali, ripetute e posso essere fatte in forma personalizzata o collettiva o di gruppo.
- b) La valutazione sommativa attribuita al termine di ciascun quadrimestre sarà la risultanza della media, non necessariamente aritmetica, desunta dalle varie (nel numero e nella tipologia) verifiche realizzate nell'arco temporale di riferimento. In caso di ricorso o accesso agli atti da parte di un genitore o un interessato il docente dovrà essere nelle condizioni di dimostrare le modalità con cui ha attribuito il voto in decimi e la documentazione a corredo (soprattutto prove scritte/pratiche).
- c) Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie via sms farà riferimento al Coordinatore di Classe per l'inoltro del messaggio e ne darà contestuale comunicazione all'Ufficio di Segreteria didattica.
- d) Il registro elettronico costituisce documento con valore legale che ogni anno è archiviato in uno spazio cloud garantito. Considerato il valore legale, è responsabilità del docente compilare il documento durante le ore di servizio e, comunque, nell'arco del tempo scuola degli alunni, per garantire l'accesso ai dati da parte dei genitori o di soggetti terzi autorizzati, in caso di verifiche e controlli di vario tipo. E' responsabilità della scuola garantire postazioni alternative alle LIM di aula in casi di problemi tecnici di connessione. Tali postazioni saranno garantite nei tre plessi e, in particolare, presso la sede di direzione, aperta e accessibile di norma – ai docenti di ogni ordine e grado- fino alle ore 16.45.

5. Comunicazioni scuola-famiglia on-line

I genitori, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, devono ricevere dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username e password.



Tutti i docenti sono tenuti a comunicare alla segreteria didattica il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale al fine di permettere (in futuro) anche la prenotazione on-line di eventuali colloqui da parte delle famiglie, lasciando al docente la discrezione di scegliere giorno, ora e luogo.

6. Scrutini

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe. Durante gli scrutini intermedi, finali, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe.

Nello scrutinio finale, se il voto proposto dal docente della materia trova dissensi tali da rimettere la propria proposta di voto alla decisione del Consiglio di Classe, allora il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza (art. 79 del regio decreto 659 del 1925) ma il docente non dovrà modificare la proposta di voto sul proprio RE personale, perché scaturita da una votazione collegiale del CdC. A scrutinio concluso, non è più consentito rimaneggiare voti, in quanto costituisce falso ideologico in atto pubblico (sentenza della Cassazione del 4 giugno 2014 n. 23237).

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Angelo DEL VECCHIO
FIRMA AUTOGRAFA OMESSA
AI SENSI DELL'ART 3 DEL DLS N39/1993