



## REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA  
Prot. 0011246 del 13/11/2024  
IV-3 (Uscita)

### PREMESSA

Le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi il registro di classe e il registro dell'insegnante.

La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme e in particolare, **per quanto attiene al**

**Registro di classe**, i riferimenti normativi sono:

- art 41 R. D. n. 965 del 1924, art 69 R.D. n 969 del 1924, art 78 R.D. n. 1190;
- D. M .5 maggio 1993;
- O. M. 2 agosto n.236 del 1993;
- Nota ministeriale 5274 del 11/07/2024

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe.

**Per quanto attiene al Registro del professore**, si fa riferimento alla seguente normativa:

- D.M. 5 maggio 1993;
- C.M. n.252 del 1978.

Ad oggi il registro cartaceo del professore viene compilato tramite il **registro elettronico**.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione 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.

Si precisa inoltre che l'utilizzo del Registro Elettronico è previsto per legge dello Stato da DL 95/2012 art. 7 e gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari ecc.) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL. 95/2012 e 135/2012 – spending review), del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.Lgs 196/2013) e del Regolamento UE 679/2016 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.

L'Istituto ha adottato il software **ARGO DIDUP** che riunisce in formato elettronico sia il registro di classe sia il registro del professore.

Le famiglie degli studenti riceveranno 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.

### 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 la Dirigente scolastica.

## Art. 2

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- in parte il registro di classe che rimane anche in forma cartacea per alcuni obblighi legati alla sicurezza;
- totalmente il registro personale del docente.

Il registro elettronico **costituisce lo strumento di visibilità alle famiglie** per visualizzare assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate, i programmi curricolari e gli argomenti svolti in classe, i voti, le note generiche e disciplinari, le comunicazioni scuola-famiglia e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo,

Il registro elettronico infine costituisce l'interfaccia principale con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico.

## Art. 3

I docenti possono accedere al registro elettronico attraverso account specifico.

Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico dalla DSGA e queste rimarranno 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 potranno fare il reset in autonomia accedendo al portale Argo.

La password assegnata inizialmente al docente è **assolutamente riservata** e non può essere comunicata in nessun caso a un'altra persona. È opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza (almeno ogni sei mesi).

Si raccomanda di non accedere con le proprie credenziali da dispositivi comuni e/o accessibili agli studenti (digital board, pc ad uso studenti, ecc) ed, eventualmente si fosse fatto, di aver cura di disconnettersi alla fine della sessione.

Per accedere al registro elettronico è necessario accedere al **Portale ARGO DIDUP**, accedere alla sezione **Registro elettronico DidUP** e inserire username e password per procedere alla compilazione del Registro elettronico.

È possibile accedere al registro elettronico tramite la app **DidUP** (soluzione consigliata utilizzando tablet o smartphone)

## 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

Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di uscire dal proprio account prima di lasciare la postazione.

Il/I docente/i dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- **firma presenza:** la "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce (salvo motivate eccezioni).
- il docente della prima ora di lezione **deve obbligatoriamente** inserire le assenze e i ritardi, vidimare le giustificazioni, controllare le spunte di presa visione dei genitori sulle comunicazioni inviate alla famiglia.

Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione.

Ogni docente è tenuto a registrare le uscite anticipate e le entrate posticipate, nonché le attività svolte, i compiti assegnati, le annotazioni nel registro, i promemoria, eventuali note generiche e disciplinari.

- inserimento voti scritti, voti orali e voti per attività grafico-pratiche con eventuale commento visibile al genitore interessato ed eventuale commento personale visibile solo al docente;
- calendarizzazione delle prove di valutazione;
- inserimento tempestivo dei compiti assegnati per casa (soprattutto se la materia si ripete il giorno successivo);
- inserimento programmi;
- programmazione dei ricevimenti e successiva annotazione.

Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni, soprattutto se effettuate su PC non personali.

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.

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 Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il registro elettronico, spegnere il Pc e togliere la corrente.

#### **Art. 6**

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale entro l'orario di servizio, salvo ritardi dovuti a problemi legati alla rete e al funzionamento di Argo.

I voti relativi alle prove scritte e grafico-pratiche devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (esempio assenza prolungata del docente, ecc).

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.

#### **Art. 7**

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.

#### **Art. 8**

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, 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. 9**

La proposta di voto per lo scrutinio va riportata sul registro prima dello scrutinio stesso, secondo le indicazioni fornite nelle procedure di scrutinio.

#### **Art. 10**

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

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico;
- la preparazione dello scrutinio con verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe/team docenti e di tutti gli altri adempimenti preliminari allo svolgimento dello scrutinio stesso;
- 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 o in calendario, ecc.)
- lettere individuali per comunicazioni di varia natura (esempio: comunicazione carenze, assenze elevate, comportamento, ecc) alla famiglia del singolo alunno;
- lettere di gruppo per comunicazioni di carattere generale per le quali è possibile utilizzare anche la bacheca (esempio: autorizzazione uscite, ecc)

#### **Art. 11**

Ogni genitore (padre e madre), per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio/a figlio/a riceverà dall'Ufficio Didattica Alunni dell'Istituto le credenziali di accesso.

Esclusivamente per la scuola secondaria, anche gli alunni riceveranno le proprie credenziali con funzioni limitate (ad esempio esclusione della possibilità di giustificare le assenze). Il genitore è libero di consegnare o meno al/alla proprio/a figlio/a le credenziali alunno così inviate.

**È fatto divieto al genitore di consegnare al/alla proprio/a figlio/a le credenziali genitore.**

Eventuali situazioni derivanti dalla cessione o custodia incauta delle credenziali genitore al/alla proprio/a figlio/o a terze

persone sono sotto la diretta responsabilità del genitore stesso.

#### **Art. 12**

La password assegnata inizialmente al genitore deve essere cambiata periodicamente (almeno ogni sei mesi). La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona. Situazioni generate dalla cessione incauta delle credenziali o dalla mancata custodia sono sotto la responsabilità diretta del genitore.

#### **Art. 13**

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

##### SEGRETERIA DIDATTICA

- 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);

##### SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.

- 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. 14**

La Dirigente e/o i suoi delegati (personale di segreteria didattica), possono utilizzare 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;
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati a seguito di adeguata motivazione);
- monitorare i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalando eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe.

**N.B. si ricorda che il genitore è tenuto a controllare giornalmente il registro elettronico per monitorare l'andamento scolastico del proprio figlio/a e prendere visione delle comunicazioni. Poiché il registro è sempre consultabile, i docenti non sono responsabili della non conoscenza della situazione didattico-disciplinare dell'alunno/i da parte dei genitori.**