



Unione Europea



MIUR



Regione Sicilia

**I.C.S. "Salvatore Casella"**  
**Via Eleonora D'Angiò n. 14 - 95030 - Pedara (CT)**  
**tel. 095/2262164 - cell.3663472576**  
**C.F. 81003970878 C.M. CTIC83800Q**  
**e-mail [ctic83800q@istruzione.it](mailto:ctic83800q@istruzione.it) - [ctic83800q@pec.istruzione.it](mailto:ctic83800q@pec.istruzione.it)**  
**[www.icscasellapedara.edu.it](http://www.icscasellapedara.edu.it)**

IC STAT.LE - "CASELLA"-PEDARA  
Prot. 0002057 del 28/02/2023  
II (Uscita)

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

**APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI CON DELIBERA n. 8 del 23 febbraio 2023**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA n. 8 del 23 febbraio 2023**

### **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.

### **Art. 2**

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- il registro di classe
- il registro personale del docente

Il registro elettronico inoltre:

- costituisce il repository dei verbali dei consigli di classe
- 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. Sarà opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso potranno richiedere il nome utente, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ma dovranno rigenerare autonomamente la password seguendo la procedura di recupero della "password dimenticata".

#### **Art. 4**

Il Dirigente Scolastico, 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, accedere alla sezione e inserire username e password per procedere alla compilazione del Registro elettronico.

La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante la permanenza in classe a cui si riferisce (salvo motivate eccezioni).

Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate oppure che non siano ancora iniziate (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.

Alla fine dell'utilizzo ogni docente deve **OBBLIGATORIAMENTE CHIUDERE IL PROPRIO ACCOUNT** facendo il LOGOUT, da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico.

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

#### **Art. 6**

E' possibile accedere al registro elettronico: soluzione consigliata utilizzando tablet o smartphone o tramite Portale.

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: annotazioni registro, promemoria, note disciplinari, attività svolte e attività assegnate (condizione della gestione della classe compatibili)
- inserimento voti scritti e grafici e voti orali (scuola secondaria di I grado);
- inserimento programmazione didattica e programmi sulla BACHECA CLASSI;
- inserimento materiale riservato sulla BACHECA CLASSI;
- utilizzo bacheche docenti e classe per lo scambio di materiale e di informazioni non ufficiali per le quali si utilizzerà sempre il SITO SCOLASTICO <https://www.icscasellapedara.edu.it> e le circolari all'uopo predisposte 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 (scuola secondaria di I grado).

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 grafico 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, 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'alunno anche in termini di comportamento in questo caso sarà indispensabile avvisare la famiglia e l'allievo.

#### **Art. 9**

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. 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.

#### **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 all'ufficio di presidenza di attività della classe studente 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 (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 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 deve recarsi **PERSONALMENTE** presso l'Ufficio Didattica dell'istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso.

### **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 utilizza il Registro Elettronico per:

#### SEGRETARIA 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);
- 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:
  - a) nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
  - b) supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

### **Art. 15**

L'Amministratore del Registro 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 al Dirigente un report sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e dei scrutini finali
- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro.

### **Art. 16**

Il Dirigente Scolastico e/o i suoi delegati, 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.S. (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).

## **Art. 17**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Dopo tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento. Il presente regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta del 23 febbraio 2023 è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

**Il dirigente scolastico**

**Fabio Fidotta**