



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Scuola Secondaria di Primo Grado Statale
“ANTONINO PECORARO”
CON SEZIONE AD INDIRIZZO MUSICALE
PALERMO

Sc.Sec. Statale I° A.Pecoraro - PA
Prot. 0007690 del 13/09/2023
IV (Uscita)

Ai Docenti a tempo indeterminato e determinato in attività servizio c/o l'Istituto
Notifica tramite e mail
In bacheca registro ARGO

Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico

L'Istituto a. Pecoraro ha adottato, a partire dall'a.s. 2013/2014, il software di “Argo software”, “Scuola Next oggi DIDUP” a cui si può accedere tramite l'indirizzo “www.portale argo.it” presente sulle pagine web dell'Istituto.

Il sistema prevede la gestione completa del solo registro attraverso l'accesso nell'area DIDUP, mentre il docente attraverso SCUOLA NEXT può gestire una propria area personale e altre informazioni inerenti le classi assegnate.

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

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente nell'istituto.

I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

1) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le valutazioni e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).

2) Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria od al personale incaricato e comunque registrare su quello cartaceo.

3) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe mettendo la spunta nella casella “sostituzione”; il docente di sostegno della classe deve utilizzare la voce “compresenza”, selezionare la voce “sostegno” nel campo “materie” .

Nel caso in cui l'ins. di sostegno effettuasse una supplenza, dovrà spuntare la casella supplenza. In caso di compresenza delle insegnanti di classe il sistema permette di firmare la contemporaneità nel caso in cui non sia stato inserito l'orario settimanale.

- 4) I voti e le valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati e dal Dirigente Scolastico.
- 5) I voti sono consultabili anche dai Genitori dello studente interessato.
- 6) I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) per gestire il Registro elettronico, devono richiedere l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza.
- 7) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dell'alunno interessato. Dall'anno scolastico 2023/2024 si potranno giustificare le assenze con l'apposita funzione a disposizione delle famiglie nel portale argo.
- 8) Solo in caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite entro 5 giorni.
- 9) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore. Dall'a.s. 23/24 il docente controllerà la presenza della giustificazione resa dal genitore, direttamente sul registro elettronico.
- La gestione delle assenze deve essere puntuale da parte dei docenti in quanto è prevista ogni mese la trasmissione dei dati al sistema SIDI del MIUR.
- 10) Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico.
- 11) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente l'assistente tecnico informatico e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.
- 12) 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 e al rispetto delle norme sulla privacy.
- 13) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
- 14) I PC ed i portatili 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'accertamento di eventuali responsabilità.
- 15) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni pubblicate dal Dirigente Scolastico sulla bacheca e obbligatoriamente, dove previsto, ad apporre la firma di presa visione. Sulla bacheca pubblica saranno disponibili tutte le informazioni d'interesse del personale.

TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti e valutazioni, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) 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 (logout).
- b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le regole stabilite dal software.
- c) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

d) In caso di smarrimento della password, il docente deve provvedere al reset password per il rilascio da parte del sistema di una nuova.

CONTROLLO DEL REGISTRO

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato è preposto al controllo della firma sul registro per il giorno corrente e la settimana precedente.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con la presente Nota si richiamano alcune regole formali per una corretta tenuta dei registri (sia cartacei che in formato telematico)

Ricordo che l'insegnante della scuola pubblica ha lo status di pubblico ufficiale. La recente giurisprudenza lo estende alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive all'erogazione della lezione.

Vale per il registro elettronico la normativa sui due documenti amministrativi, che attestano le attività di classe: registro di classe e registro del professore (art. 41 R. D. n. 965/1924, art. 69 R.D. n. 969/1924, art. 78 R.D. n. 1190; D. M 5 maggio 1993; O. M. n. 236 del 2 agosto del 1993).

La Corte di Cassazione (11/1/2009) ha sottolineato, inoltre, che: "integra il reato di falso in atto pubblico, l'errata attestazione delle assenze degli alunni nel registro del professore. Infatti il registro, sul quale devono essere annotati la materia insegnata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni, i voti riportati, è atto pubblico, in quanto attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale (il personale docente, durante il suo operato, risulta a tutti gli effetti pubblico ufficiale) che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti".

(La scrivente rileva che diversi docenti non compilano quotidianamente il Registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la sottoscrizione della presenza in classe, gli argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, ecc..)

Premesso quanto sopra si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico- amministrativo.

La presenza del registro cartaceo, ancora mantenuto in uso nell'Istituto, assicura la registrazione delle attività giornaliere e la consultazione immediata, anche in presenza di imprevisti, quale l'interruzione della connettività, ma non esime il docente dall'aggiornamento puntuale del registro elettronico.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

1. Il Registro Elettronico, alla stregua di quello cartaceo, assume le caratteristiche di atto pubblico, posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.
2. Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità.
3. Il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.
4. La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della **legge 241/90** che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.
5. La firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed è espletato in classe.

A tal proposito il "cruscotto del R.E. del D.S. evidenzia l'ora in cui il docente attesta la sua presenza in classe per procedere alle operazioni preliminari (presenza in classe del docente,

rilevazione degli alunni presenti, comunicazioni varie , presa d'atto di giustificazioni di assenze etc).

6. È obbligo annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo quando elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, sulla complessiva considerazione della valutazione posta in essere.

I voti, devono essere registrati dal docente contestualmente/tempestivamente all' esito della prova, in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi non consentito modificare ed intervenire su una valutazione già espressa. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni, onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare è illecito sanzionabile. In particolare, riguardo ai voti si ricorda che l'art 4 del DPR n°249 del 24/06/1998, cioè lo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" ribadisce che: "Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento". Dunque la valutazione nei confronti dell'alunno deve essere contestuale e trasparente, anche per quanto riguarda la trascrizione nel registro elettronico, **VISIBILE AI GENITORI**. Relativamente alle verifiche scritte è fortemente auspicabile, come già precisato sopra, che la correzione avvenga nel più breve tempo possibile al fine di renderla proficua; il voto va trascritto subito dopo la correzione in modo che anche i genitori si rendano conto della situazione didattica dei figli.

7. La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".

8. Il dirigente scolastico, ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali ed è chiamato ad assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione, nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della Pubblica Amministrazione.

9. È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- A. Firma del docente;
 - B. Assenze degli alunni;
 - C. Giustificazioni delle assenze;
 - D. Entrate posticipate o uscite anticipate;
 - E. Ritardi;
 - F. Giustificazioni dei ritardi;
 - G. Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
 - I. Note disciplinari;
 - J. Annotazioni;
 - K. Data e ora dei colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
 - L. Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari
 - M. Comunicazioni riguardanti uscite didattiche o modifiche ed adattamenti dell'orario delle lezioni
10. In caso di guasti all'impianto elettrico o di problemi di connettività si potrà provvedere in giornata ad effettuare la registrazione di tutti i dati, ciascun docente per l'ora e le ore di propria competenza.

11. Dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il logout dall'applicativo, in particolar modo nel caso di utilizzo da un computer in dotazione ai laboratori o presente in altri ambienti della scuola.

12. Qualora il docente non fosse fornito di dispositivo personale ne potrà richiedere alla scuola uno in comodato d'uso.

13. **I docenti di sostegno sono tenuti a registrare la presenza sul registro di classe e sul Registro personale cartaceo le attività svolte giornalmente e le modalità di integrazione con il lavoro proposto dal docente curricolare. Il registro del docente, anche in questo caso, è un atto pubblico e deve essere puntualmente e diligentemente aggiornato.**

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla esecuzione di quanto contenuto nella presente Nota.

Palermo, 13.09.2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Margherita Francomano