



LLS.....qui si piantano querce

LICEO LINGUISTICO STATALE

Ninni Cassarà

C.F. 97291730824 – C.M. PAMP100009

SEDE: Via Don Orione n. 44 – 90142 Palermo (tel. 091/545307)

SUCCURSALE: Via G. Fattori n. 86 – 90146 Palermo (tel. 091/6711187)

Ambito Territoriale n. 18

SEZIONI STACCATE:

Cefalù: Via Roma n. 90 – 90015 (tel. 0921/422891) - C.M. PAMP10001A

Terrasini: Via Palermo n. 147 (tel. 091/8684513) - C.M. PAMP10002B

PEO: papm100009@istruzione.it; PEC: papm100009@pec.istruzione.it

sito istituzionale: <http://www.linguisticocassarà.it/>

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 11/09/2018

PREMESSA

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che “A decorrere dall’anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico”.

L’applicativo *Argo ScuolaNext* è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere l’accesso all’informazione da parte di studenti e famiglie.

Il software consente al docente di registrare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari oltreché l’argomento delle lezioni. Il Dirigente Scolastico controlla la situazione in tempo reale in quanto ha accesso a tutti i registri dei docenti, compresi i voti degli scrutini. Infine, le famiglie sono informate in tempo reale sull’attività svolta dal proprio figlio.

Tutte le operazioni relative all’uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico.

I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

L’utilizzo del Registro Elettronico comporta l’integrale applicazione del presente Regolamento.

Il Liceo Linguistico Statale “N. Cassarà” di Palermo ha adottato, a partire dall’A.S. 2017-2018, il software “*Argo ScuolaNext*” a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell’Istituto.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

- Ogni utente abilitato è autorizzato a utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l’accesso alla rete wi-fi dell’Istituto. È altresì vietato a soggetti esterni il collegamento di apparecchiature o servizi o software.
- È vietato immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- L’utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in Internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
- È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l’intercettazione o la diffusione di password e ogni altro “dato personale” come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

- È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").
- Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti e identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

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 il Dirigente scolastico.

ART. 2

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- il registro di classe
- il registro personale del docente

Il registro elettronico inoltre:

- costituisce la 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 è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona; è opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza.

I docenti che smarriscono le credenziali di accesso devono richiederle tempestivamente al personale di Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di nuove.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.

ART. 4

Il 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

Il docente della prima ora deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi. Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora.

Per accedere al registro elettronico avviare Mozilla Firefox ed entrare nel Portale Argo (avviare Scuola Next o DidUP in funzione della strumentazione a disposizione e delle attività da svolgere); inserire username e password e procedere alla compilazione del Registro elettronico.

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.

È fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni il PC portatile in dotazione dell'Istituto.

È fatto divieto agli insegnanti di allontanarsi 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.

ART. 6

È possibile accedere al registro elettronico tramite DidUP: soluzione consigliata utilizzando tablet o smartphone (è compilabile anche tramite apposita app in modalità off line) o tramite Portale Argo Scuola Next.

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

- firmapresenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e usciteanticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, notedisciplinari);
- inserimento voti scritti e grafici e votiorali;
- inserimento programmazione didattica e programmi sulla BACHECACCLASSI
- inserimento materiale riservato sulla BACHECACCLASSI
- utilizzo bacheche docenti e classe per lo scambio di materiale e di informazioni non ufficiali per le quali si utilizzerà sempre il SITOSCOLASTICO
- strumenti per la comunicazione scuola-famiglia.

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

ART.7

I voti relativi alle valutazioni orali, visibili a studenti e ai genitori, vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro il giornosuccessivo.

I voti relativi alle prove scritte, visibili agli studenti e ai genitori, devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 15 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-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente ad essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è 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).

Negli insegnamenti in cui è previsto il voto di pratica, sul Registro elettronico il voto viene assegnato dal Docente tecnico-pratico. In sede di scrutinio finale, il voto unico, concordato con il Docente tecnico-pratico, viene inserito sul Registro elettronico dal Docente della disciplina.

ART. 8

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 (tramite Ufficio Alunni) cosa e perché cambiare; particolare attenzione si dovrà avere qualora si dovesse modificare parti del registro elettronico relative alle valutazioni dell'allievo anche in termini di comportamento; in questo caso è indispensabile avvisare la famiglia e l'allievo.

Per rendere trasparenti tali modifiche, si procederà con l'annotazione dei voti da modificare in apposito spazio all'uopo dedicato.

ART. 9

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, 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 voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso,

salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (come noto, comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente).

Negli scrutini del primo periodo (primo trimestre/quadrimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio) e dal tipo di prova (scritta, orale, grafico/pratica). 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.

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, da effettuarsi particolarmente nei mesi di marzo e maggio. Avviso all'apposita Funzione Strumentale di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il 16-esimo anno di età);
- la comunicazione alla Vicepresidenza 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 annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- la consultazione dell'elenco (fornito dall'Istituto) dei genitori che non hanno consultato le pagelle del 1° periodo, e il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo (stampa e consegna delle lettere con l'esito delle verifiche di recupero, nonché delle esigenze di recupero);
- 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 è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (telefono, incontro con i genitori, ecc.). 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. 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 di Segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso. Dall'Anno Scolastico 2018-2019 le credenziali verranno fornite all'inizio dell'anno scolastico.

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

Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto metterà a disposizione un computer presso la sede centrale al quale accedere con un orario che verrà reso

noto con apposite comunicazioni. Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per facilitare l'utilizzo del servizio.

ART. 15

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 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

- interagire con l'Amministratore del Registro per la 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. 16

L'Amministratore del Registro e/o il Referente per la Valutazione utilizza/no 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 bimestrale sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali;
- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro;
- gestione delle credenziali per i docenti titolari e supplenti.

ART. 17

Il Dirigente e/o i suoi delegati (Collaboratori del Dirigente e/o Coordinatori di Plesso), 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 via via 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.).

Secondo la normativa vigente il Dirigente presiede e gestisce gli scrutini, affidando eventuale delega al docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

ART. 18

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.