

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO
della DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO "SAN MARTINO" di Gubbio (PG)
nell'as. 2023/2024

- VISTO il D.L gs. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini
- VISTO Regolamento (UE) n.2016/679 del Parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
- VISTO l'utilizzo del Portale ARGO come fornitore del servizio del Registro Elettronico nella Direzione Didattica 3° Circolo "San Martino"
- CONSIDERATO che l'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di alunni e famiglie;
- CONSIDERATO che tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo;
- CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico ed è regolamentata secondo la norma vigente

EMANA
con la Delibera n.28 del 29.11.2023
IL REGOLAMENTO DEL REGISTRO ELETTRONICO

ART.1 REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi della Direzione Didattica è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi della Direzione Didattica, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, 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 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 non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

ART.2 PROCEDURE DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA
- UFFICIO ALUNNI

L'Ufficio Alunni:

- provvede, prima dell'inizio dell'anno scolastico, ad effettuare la procedura di caricamento dei dati e ad impostare funzioni e configurazioni finalizzate al corretto funzionamento del Registro Elettronico e delle diverse aree della piattaforma digitale (caricamento dati e anagrafica; gestione account; generazione password; impostazione

delle materie; abbinamento classi materie-docente; amministrazione delle opzioni e dei ruoli);

- cura, su delega del Dirigente Scolastico, la consegna, all'inizio dell'anno scolastico, delle credenziali d'accesso destinate alla componente docente e genitori, assicurando assoluta riservatezza e consegnandole esclusivamente a chi ne ha titolo (rispettivamente docenti e genitori/tutori legali);
- cura il costante aggiornamento di stati e funzioni (disabilitazione delle funzionalità per i docenti al termine del periodo di supplenza o servizio e abilitazione nuovi docenti, su indicazione dell'Ufficio del Personale; attribuzione/rimozione ruoli di coordinatore di classe; caricamento dati rappresentanti dei genitori);
- gestisce le funzionalità sulla base dello svolgersi di attività e adempimenti didattici e valutativi;
- nell'orario di ricevimento al pubblico, è a disposizione delle famiglie per consulenza e azioni a supporto all'utilizzo del servizio;
- è tenuto al rispetto del codice della privacy.

ART.3 PROCEDURE DI COMPETENZA DEL PERSONALE DOCENTE

Il personale Docente

- è titolare di username e password per l'accesso alla piattaforma del Registro Elettronico e riceve le credenziali dall'Ufficio della Segreteria Didattica, delegato dal Dirigente Scolastico. Le stesse potranno successivamente essere personalizzate utilizzando il proprio indirizzo mail e codificando una propria password. In caso di difficoltà il docente si rivolgerà alla Segreteria o all' Animatore Digitale. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nella Direzione Didattica;
- non può cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password;
- nel caso di smarrimento della password deve comunicarlo alla Segreteria e/o informare il Dirigente Scolastico e l'Animatore Digitale. La Segreteria della Direzione Didattica provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali;
- ha cura di registrare gli alunni assenti entro la prima ora di lezione. Ove si verificano ingressi posticipati degli alunni o uscite anticipate, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate a darne opportuna registrazione. Il docente avrà altresì cura di registrare l'avvenuta giustificazione delle assenze degli alunni e delle alunne, operando sull'apposita funzione del Registro Elettronico;
- deve apporre la propria firma sul Registro Elettronico solamente nell'ora corrente di lezione, controllando lo "status" di aggiornamento dello stesso. In caso di particolari problemi tecnici, la firma deve essere regolarizzata il prima possibile;
- deve inserire le attività svolte nel Registro condiviso con alunni e docenti, in modo sintetico ma comprensibile e che permetta una visione d'insieme, mentre nel Registro del Professore deve inserire le attività svolte in modo preciso e comprensibile, aggiungendo secondo quanto necessario, metodologie, contenuti specifici, ausili di supporto, o altro;
- deve scrivere nel Registro del Professore l'attività svolta con l'esperto esterno, specificando – nel caso si proceda così – che vi sono spostamenti che riguardano i minori dagli spazi loro associati a spazi nuovi, ovviamente sempre all'interno del plesso;

- deve firmare la presenza prima di procedere ad un'uscita didattica, descrivendo l'attività (al rientro) in maniera più precisa nel Registro del Professore; per quanto riguarda la parte condivisa con le Famiglie sarà sufficiente scrivere "Uscita Didattica a ...";
- deve inserire nel Registro Elettronico le valutazioni relative alle prove effettuate;
- può condividere i materiali con gli alunni nell'area "Didattica – Condivisione Documenti" della piattaforma.

Il personale Docente coordinatore di classe

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- controllare le assenze per la validità dell'anno scolastico e avvisare la Segreteria di eventuali situazioni fuori controllo;
- controllare l'avvenuto caricamento delle valutazioni proposte da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe rispettando la tempistica data dalla scuola.

ART.4 PROCEDURE DI COMPETENZA DELL'ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore Digitale

- favorisce il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.
- collabora con tutte le FS, con i collaboratori del Dirigente e con il Dirigente Scolastico;
- cura la formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- cura il coinvolgimento della comunità scolastica, favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- cura la promozione e creazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- collabora con le FF.SS., con i docenti coordinatori dei plessi, con lo Staff della Dirigenza e con il Dirigente Scolastico;
- fornisce supporto nelle applicazioni digitali della Direzione Didattica, quali la gestione del Registro Elettronico e le password dell'account istituzionale.

ART.5 PROCEDURE DI COMPETENZA DEL REFERENTE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il Referente per la scuola dell'Infanzia

- definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del Registro Elettronico;
- organizza corsi di formazione per i docenti, per il personale ATA e per i genitori sull'utilizzo del Registro Elettronico;
- distribuisce le credenziali del dominio interno alla Direzione Didattica;
- interviene tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro Elettronico;
- collabora con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma ARGO relativi a:
 - operazioni preliminari – area alunni
 - orario scolastico
 - gestione materie non curricolari

- gestione blocco eventi per sezione
- materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap
- assegnazione password agli utenti web
- programmazione didattica
- collabora con le FF.SS., con i docenti coordinatori dei plessi, con lo Staff della Dirigenza e con il Dirigente Scolastico.

Il Referente per la scuola Primaria:

- definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del Registro Elettronico;
- organizza corsi di formazione per i docenti, per il personale ATA e per i genitori sull'utilizzo del Registro Elettronico;
- distribuisce le credenziali del dominio interno alla Direzione Didattica;
- interviene tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico;
- collabora con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma ARGO relativi a:
 - operazioni preliminari – area alunni
 - orario scolastico
 - assegnazione orario classi
 - assegnazione professori /materie
 - gestione materie non curricolari
 - gestione blocco eventi per classe
 - materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap
 - assegnazione password agli utenti web
 - programmazione didattica
 - composizione facilitata giudizi globali
- collabora con le FF.SS., con i docenti coordinatori dei plessi, con lo Staff della Dirigenza e con il Dirigente Scolastico.

ART.6 PROCEDURE DI COMPETENZA DELLE FAMIGLIE

I genitori/tutori legali accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata dall'Ufficio Alunni;

Ogni genitore/tutore legale ha un account per ciascun figlio iscritto nella Direzione Didattica;

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile rivolgersi all'Ufficio Alunni.

ART.7 ASSENZE

Presenze ed assenze, ingresso in ritardo o uscita anticipata sono annotate sul Registro Elettronico dal docente in servizio nell'ora e sono conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo alunno o alunna.

Nella scuola dell'Infanzia le assenze non devono essere giustificate. Nella scuola Primaria le assenze devono essere giustificate.

ART.8 Valutazioni

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche vanno inserite nella Sezione "Valutazioni" (orali e scritte/pratiche)

ART.9 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La Direzione Didattica comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- AREA COMUNICAZIONI: permette di avere un promemoria dei contatti tenuti nell'arco dell'anno con i genitori dei propri alunni;
- BACHECA: contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune;
- in via generale, in ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione, le schede di valutazione Intermedia e Finale verranno rese disponibili alle famiglie esclusivamente in modalità on line, tramite la piattaforma digitale del Registro Elettronico.

È compito dei genitori/tutori legali:

- prendere visione delle circolari e avvisi sia sul Registro Elettronico sia sul sito della Direzione Didattica;
- visionare le pagelle del primo quadrimestre e finali in modalità on line;
- validare eventuali partecipazioni ad uscite didattiche (il flag vale come autorizzazione).

ART. 10 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione.