



## LICEO - GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

95128 CATANIA - Via Firenze n° 202 - Tel. 095 6136280 - Fax 095 8731791  
cod. fiscale 80012480879 - distretto XIV - cod. Istituto CTPC040006  
e-mail: [ctpc040006@istruzione.it](mailto:ctpc040006@istruzione.it) - pec: [ctpc040006@pec.istruzione.it](mailto:ctpc040006@pec.istruzione.it)  
web site: <http://www.liceocutelli.gov.it>

### REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, ritiene opportuno fare il punto sull'utilizzo del registro elettronico.

In premessa è bene ricordare che 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;

**per quanto attiene al Registro del professore**, si fa riferimento alla seguente documentazione:

- ✚ D.M. 5 maggio 1993 e alla
- ✚ C.M. n.252 del 1978.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.



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.

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review") – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

In considerazioni di eventuali imprevisti imputabili all'uso del software, è stata presa la misura organizzativa di mantenere il registro di classe in forma cartacea a supporto del registro personale in formato elettronico

Il Liceo "Mario Cutelli" ha adottato, a partire dall'a.s. 2014/2015, il software "Argo Scuola next" a cui si può accedere tramite attraverso il link: [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it), area didattica.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a 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 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.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria ufficio Didattica



### ***Norme sull' USO DEL REGISTRO ELETTRONICO***

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. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a:
- prendere la chiave dell'armadietto dalla cassetta posta nell'atrio per le classi del piano terra, presso la postazione del collaboratore scolastico per gli altri piani.
  - collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico **anche se usa un proprio dispositivo**.

**Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione. Non si può incaricare un alunno di andare a prendere la chiave.**

- b) Ogni Docente **alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione** (logout), a tal fine si ricorda che l'userid e la password sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo.
- c) La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce.
- d) Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate oppure che non siano ancora iniziate.
- e) Nel solo caso di due o più ore consecutive di lezione nella stessa classe e nella stessa materia è sufficiente "firmare" il registro durante la prima delle ore consecutive.
- f) In tutti gli altri casi, il docente è tenuto a "firmare" il registro ad ogni cambio di materia e ad ogni cambio di classe.
- g) Ad ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.
- h) 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.
- i) Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il PC, riporre tutta l'attrezzatura nell'armadietto facendo attenzione ai cavi e riporre personalmente la chiave nell'apposita cassetta non affidandola ad alunni. I PC, i portatili e i tablet 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 del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.



- j) I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva
- k) La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, **non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.**
- l) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria didattica dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- m) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze 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 mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). 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 al personale tecnico;
- n) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque **entro e non oltre 3 giorni dall'evento**, quando saranno visibili alle famiglie
- o) I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico **entro 14 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- p) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato **in tempo reale.**
- q) Poiché è ovviamente possibile che, per qualsiasi motivo (mancanza di copertura della rete, malfunzionamento della rete o del sistema, mancata disponibilità del pc, semplice dimenticanza, ecc.), uno o più docenti non procedano a "firmare elettronicamente" il registro durante l'ora di lezione, è stato istituito un registro cartaceo. I docenti sono tenuti a segnalare **entro le 24 ore** le eventuali anomalie al DSGA di persona, mediante la compilazione dell'apposito modulo, reperibile presso l'ufficio didattica, oppure tramite e-mail all'indirizzo [roberto.taglaferro@liceocutelli.it](mailto:roberto.taglaferro@liceocutelli.it).
- r) 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.



- s) 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.
- t) Precisiamo che la “firma virtuale” non equivale alla “firma elettronica” definita dalle norme sul documento elettronico. Informiamo che, con ogni probabilità, la validità legale delle registrazioni effettuate con il sistema sarà a breve garantita dalla vera e propria firma elettronica apposta da parte del Dirigente Scolastico alle versioni elettroniche non modificabili dei documenti di stampa prodotti dal sistema. Sono in fase di definizione le modalità operative relative a queste operazioni che, in ogni caso, non coinvolgeranno i docenti.

La Dirigente Scolastica  
*Prof.ssa Elisa Colella*