



LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"



Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654

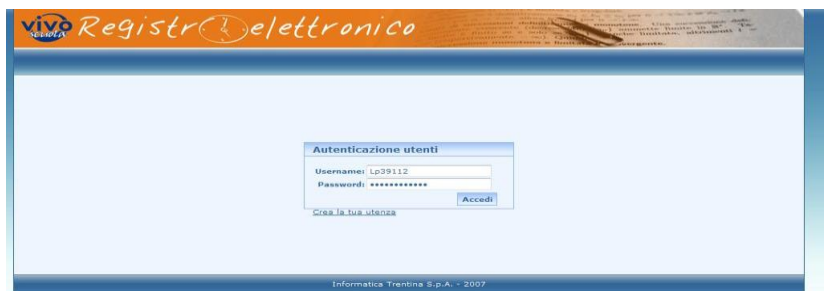
e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.liceoreginamargheritasalerno.it

Prot.6909 / C27

Del 5/10/ 2015

1

**Ai Collaboratori del Dirigente
Ai Coordinatori Consigli di Classe
Ai docenti
AI DSGA
All'A.T. Sig. A. Vicidomini
ALBO/ATTI/SITO WEB**



Oggetto: Norme che regolano l'uso del registro elettronico - Programma Argo

DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

SULLE NORME CHE REGOLANO L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II art.7 specifica che “*a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale....*

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 è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

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 ed 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. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. 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 REGISTRO ELETTRONICO e MODALITA' DI ACCESSO

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

Il Liceo "Regina Margherita" ha adottato il software "ARGO" dall'anno in cui è uscita la specifica normativa e nel tempo si è dotato dell'infrastruttura utile per gestire l'applicativo (postazioni esterne alle classi e cablatura per accesso alla rete, accesso offline). Al software "ARGO" i docenti e i genitori accedono tramite il link presente sull'home page dell'Istituto e cliccando sull'icona "Registro elettronico" o "scuola next".

All'inizio di ogni anno le famiglie degli studenti nuovi iscritti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

I genitori che non dispongono di una postazione pc, tablet o telefono collegato alla rete per la consultazione del registro potranno usare una postazione che verrà messa a disposizione (quanto prima) in un aula nel nostro istituto.

Tutela della privacy

1. Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente scolastico.
2. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
3. **La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.**
4. **La password assegnata inizialmente deve essere cambiata e successivamente modificata periodicamente.**
5. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso devono richiederle tempestivamente al personale di Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio delle nuove.
6. Il docente accede al registro dal pc di classe da ogni altra postazione messa a disposizione nella scuola e collegata alla rete o da casa o tramite app ARGO DIDUP. **Alla fine del suo utilizzo deve OBBLIGATORIAMENTE CHIUDERE IL PROPRIO ACCOUNT prima di lasciare la postazione facendo il LOGOUT (dai pc scolastici).**
7. E' obbligatorio la chiusura del proprio account tramite il logout da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico.
8. Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni.
9. 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.
10. 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

USO DEL REGISTRO

1. Le **assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico** esclusivamente dal Docente in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta o in parti non corrispondenti).
2. Ove si verificano ingressi degli alunni in ritardo o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
3. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il personale di segreteria o A.T. Vicidomini o responsabile di rete o il Dirigente Scolastico. In ogni caso deve provvedere prima possibile a inserire quanto dovuto dalle postazioni dell'aula insegnanti, aula informatica.
4. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata **e comunque non oltre 5 giorni dall'evento**.
5. I voti relativi alle prove scritte, devono essere inseriti sul Registro elettronico **entro 15 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse, quando saranno visibili alle famiglie e gli stessi diventeranno definitivi e non più modificabili.
6. In caso di grave errore da parte del docente, trascorsi 15 giorni, solo il Dirigente Scolastico può con le proprie credenziali modificare l'errore.
7. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari, i compiti assegnati e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato in tempo reale.
8. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Dott.ssa Virginia Loddo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93