



# Istituto Comprensivo Statale "MASSARI-GALILEI"

Scuola dell'infanzia - Primaria - Secondaria a indirizzo musicale



via Petrerà n. 80, 70124 Bari - Tel. 0808653300 / 0805617219

PEO: [baic818001@istruzione.it](mailto:baic818001@istruzione.it)

Codice Fiscale 80023710728

PEC: [baic818001@pec.istruzione.it](mailto:baic818001@pec.istruzione.it)

Codice univoco IPA: UF5R08

Sito web: [www.icmassarigalilei.edu.it](http://www.icmassarigalilei.edu.it)

Codice Ministeriale BAIC818001

## CIRCOLARE N. 46

ISTITUTO COMPrensIVO - "MASSARI - GALILEI"-BARI  
Prot. 0008989 del 06/10/2023  
IV (Uscita)

AGLI ALUNNI  
AI GENITORI  
AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE A.T.A.  
AL D.S.G.A.  
AL SITO WEB ISTITUZIONALE

### OGGETTO: Registro Elettronico

#### Per le famiglie:

Questo Istituto mette a disposizione delle famiglie l'applicazione ARGO Famiglia con accesso ad area riservata. La Segreteria ha provveduto a inviare a mezzo posta elettronica le credenziali di accesso al Registro Elettronico ai genitori degli alunni/e; tale servizio è già attivo per gli iscritti all'I.C. "Massari-Galilei" nell'anno scolastico 2022-2023, che potranno accedere all'applicazione con le stesse credenziali già in loro possesso. Alle famiglie degli alunni/e frequentanti la scuola "San Filippo Neri" sono state inviate nuove credenziali, essendo cambiata l'applicazione del registro elettronico.

Si ricorda che le credenziali sono strettamente personali e il genitore si assume la **responsabilità** di custodirle personalmente **senza condividerle con i propri figli**. In particolare, da quest'anno le famiglie utilizzeranno il registro elettronico per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, pertanto, è assolutamente inopportuno l'accesso al registro elettronico da parte degli alunni/e.

Nella mail che i genitori hanno ricevuto è indicato il CODICE SCUOLA (SC26721), il NOME UTENTE e una PASSWORD PROVVISORIA che ciascun utente cambierà dopo il primo accesso, seguendo in autonomia la procedura.

In caso di mancata ricezione è necessario dapprima accertarsi che la mail inviata dalla scuola non sia nella cartella spam (posta indesiderata) della propria casella di posta elettronica. In caso di accertata mancata ricezione o di comunicazione di variazione dell'indirizzo di posta elettronica inviare mail all'indirizzo istituzionale: [baic818001@istruzione.it](mailto:baic818001@istruzione.it)

Il Registro Elettronico è consultabile dal sito web della scuola, all'indirizzo <https://www.icmassarigalilei.edu.it> (tasto giallo a destra, area "Registro elettronico Famiglie"). È possibile inoltre consultare il Registro tramite l'applicazione gratuita "didUP Famiglia" che è possibile scaricare sia da Google Play (per i cellulari Android) sia da App Store (per i dispositivi iOS).

Il Registro elettronico consente, oltre alla giustificazione delle assenze, la prenotazione dei colloqui con i docenti, la visualizzazione degli argomenti svolti, dei compiti assegnati, delle annotazioni alle famiglie, delle note disciplinari, degli avvisi su bacheca e, solo per la scuola secondaria, delle valutazioni degli alunni/e.



# Istituto Comprensivo Statale "MASSARI-GALILEI"

*Scuola dell'infanzia - Primaria - Secondaria a indirizzo musicale*



via Petrerà n. 80, 70124 Bari - Tel. 0808653300 / 0805617219

PEO: [baic818001@istruzione.it](mailto:baic818001@istruzione.it)

Codice Fiscale 80023710728

PEC: [baic818001@pec.istruzione.it](mailto:baic818001@pec.istruzione.it)

Codice univoco IPA: UF5R08

Sito web: [www.icmassarigalilei.edu.it](http://www.icmassarigalilei.edu.it)

Codice Ministeriale BAIC818001

---

Per scoprire tutte le funzioni si consiglia di visitare il sito Argo Famiglia al link <http://www.argofamiglia.it>

## **Per i docenti:**

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.

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

- Il Registro Elettronico 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.
- 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. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.
- 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.
- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti.
- I voti devono essere registrati dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa.
- 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".
- Le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni, vanno annotate con tempestività nel registro personale (per le prove scritte entro 15 gg.). Solo per le classi di scuola secondaria occorre rendere visibili alle famiglie le valutazioni, onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90).
- Il Dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.
- È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e personale, pertanto il R.E. va compilato correttamente e quotidianamente



# Istituto Comprensivo Statale "MASSARI-GALILEI"

*Scuola dell'infanzia - Primaria - Secondaria a indirizzo musicale*



via Petrerà n. 80, 70124 Bari - Tel. 0808653300 / 0805617219

PEO: [baic818001@istruzione.it](mailto:baic818001@istruzione.it)

Codice Fiscale 80023710728

PEC: [baic818001@pec.istruzione.it](mailto:baic818001@pec.istruzione.it)

Codice univoco IPA: UF5R08

Sito web: [www.icmassarigalilei.edu.it](http://www.icmassarigalilei.edu.it)

Codice Ministeriale BAIC818001

con:

- Firma del docente;
- Assenze e giustificazioni degli alunni (il docente della prima ora segna le assenze e verifica l'avvenuta giustificazione degli eventuali alunni assenti nel giorno precedente);
- Entrate posticipate o uscite anticipate con giustificazioni;
- Argomento del giorno e compiti da svolgere;
- Note disciplinari (si raccomanda di limitare tali sanzioni ai comportamenti in violazione del regolamento scolastico ed evitare le cosiddette "note di classe", che producono una proliferazione di annotazioni tutte uguali sull'applicazione di controllo da parte del dirigente scolastico);
- Annotazioni;
- Valutazioni delle verifiche scritte/orali;
- I docenti di scuola primaria compileranno la sezione della programmazione didattica settimanale.

Si ricorda che per il corrente anno scolastico è stata disposta, solo per le classi di scuola secondaria, la misura organizzativa di mantenere un registro di classe cartaceo di supporto al registro ufficiale elettronico, sul quale riportare le sole presenze di docenti ed alunni, lezioni, rapporti disciplinari, ecc., tutte notizie che vanno poi riportate in modo esaustivo sul registro elettronico. In particolare, tutte le note disciplinari riportate sul registro cartaceo devono essere poi riprodotte sul registro elettronico.

Per ogni necessità o supporto è possibile far riferimento alla segreteria didattica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Alba Decataldo

*(firmato digitalmente ai sensi D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii)*