



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie a Indirizzo Musicale

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 - Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: CSIC8AM004 - Codice fiscale: 97028290787 Tel. 0983/521143

Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: peo_csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icrossano1.edu.it

Circolare n. 132

Ai docenti di sostegno

Ai docenti curricolari

Ai coordinatori di classe e di sezione

Ai docenti dei team pedagogici

Alla Funzione Strumentale per l'Inclusione

All'Animatore Digitale

Al DSGA

Al sito web – Bacheca del registro elettronico

Oggetto: Utilizzo del registro elettronico Argo didUP da parte dei docenti di sostegno – Indicazioni operative per la registrazione delle attività e la tutela della riservatezza degli alunni.

Al fine di assicurare un uso corretto e uniforme del registro elettronico Argo didUP, si forniscono ai docenti di sostegno, e a tutti i docenti delle classi interessate, le seguenti indicazioni per la compilazione del registro di classe e per la documentazione delle attività individualizzate.

Il registro elettronico è un atto pubblico di documentazione dell'attività didattica, consultabile da più soggetti, comprese le famiglie di tutti gli alunni della classe. Va pertanto compilato nel rispetto dei principi di correttezza, pertinenza e minimizzazione dei dati personali (art. 5 del Regolamento UE 2016/679), a tutela della riservatezza degli alunni con disabilità e delle loro famiglie.

Si ricorda inoltre che il docente di sostegno è contitolare della classe in cui opera (art. 13, comma 6, L. 104/1992) e partecipa a pieno titolo alla progettazione e alle attività dell'intera classe: anche per questo la sua presenza va documentata come presenza nella classe, non "sul singolo alunno".

PRINCIPIO GENERALE

Nel registro di classe si descrive che cosa si è fatto sul piano didattico con la classe

1. Il Giornale di classe: nessun riferimento all'attività individuale

Il campo «Attività svolta» del Giornale di classe è visibile alle famiglie di tutti gli alunni. In esso il docente di sostegno, come ogni altro docente, riporta esclusivamente l'attività svolta con la classe o con gruppi di alunni, in forma sintetica (contenuti, obiettivi, metodologie).

Procedura:

1. accedere a didUP e aprire Registro → Giornale di classe, selezionando classe, data e ora di lezione;
2. apporre la firma per l'ora di compresenza secondo le modalità previste per il docente di sostegno;
3. nella sezione «Attività svolta» descrivere l'attività realizzata con la classe o con un gruppo, senza alcun riferimento al lavoro individuale.

NEL CAMPO «ATTIVITÀ SVOLTA» NON SI DEVE:

- fare riferimento a un'attività individuale o individualizzata, anche in forma generica (es. «lavoro individuale», «attività individualizzata», «attività one-to-one», «lavoro fuori dalla classe»);
- indicare o lasciar intendere che un alunno ha svolto un percorso diverso da quello della classe;
- usare espressioni come «alunno certificato», «alunno con disabilità», «alunno seguito», «obiettivi del PEI», «programmazione differenziata» o altri elementi che rendano l'alunno riconoscibile.

Anche senza il nome, in una classe in cui è presente un solo alunno con sostegno ogni riferimento al lavoro individuale lo rende immediatamente identificabile da parte delle altre famiglie.

2. Dove documentare le attività individualizzate

Le attività riferite al percorso del singolo alunno non vanno nel Giornale di classe, ma nella funzione «Attività e compiti personalizzati» di didUP, procedendo come segue:

1. dal giornale di classe, aprire il dettaglio della lezione già firmata;
2. selezionare la funzione «Attività e compiti personalizzati»;
3. scegliere esclusivamente l'alunno o gli alunni interessati;
4. descrivere l'attività in termini didattici (contenuto, materiali, modalità), senza riferimenti sanitari o personali;
5. prima di salvare, controllare le opzioni di visibilità proposte (famiglia, alunno, altri docenti) e impostarle in modo coerente con il contenuto;
6. salvare e verificare che l'attività risulti associata solo agli alunni selezionati.

La selezione dell'alunno non esclude la visibilità del contenuto alla sua famiglia: quanto inserito va scritto come se dovesse essere letto dai genitori dell'alunno interessato.

Osservazioni, contenuti del PEI, aspetti sanitari o comportamentali non vanno inseriti nel registro elettronico, ma conservati nel fascicolo riservato dell'alunno, secondo le indicazioni della Funzione Strumentale per l'Inclusione. In caso di dubbio sulla visibilità di una funzione, non inserire il dato e rivolgersi all'Animatore Digitale.

3. Dati da non inserire negli spazi condivisi

Nel registro di classe, nella bacheca e negli altri spazi consultabili dalle famiglie non vanno mai riportati:

- informazioni sul percorso individuale: contenuti del PEI, difficoltà, comportamenti o episodi riferibili a un alunno riconoscibile;
- documenti, fotografie o elaborati che li contengano.

L'omissione del nome non è sufficiente quando il contesto consente comunque di identificare l'alunno.

4. Collaborazione tra docenti curricolari e di sostegno

Docenti curricolari e di sostegno si coordinano perché quanto registrato corrisponda al lavoro effettivamente svolto: le attività comuni sono annotate nell'«Attività svolta» del giornale di classe; quelle riferite al solo percorso individualizzato esclusivamente nella funzione indicata al punto 2. Le stesse cautele valgono per i docenti curricolari e per i coordinatori nella compilazione di note, annotazioni e comunicazioni.

5. Verifica prima del salvataggio e gestione degli errori

Prima di salvare un'attività o allegare un documento, ciascun docente verifica che il contenuto sia pertinente e privo di dati personali non necessari, che gli allegati siano appropriati e che destinatari e visibilità siano corretti.

Se un'informazione riservata viene inserita per errore in uno spazio condiviso, il docente la rimuove o la corregge immediatamente in didUP e ne informa senza ritardo la Dirigente Scolastica, affinché siano valutate le misure previste in materia di violazione dei dati personali (artt. 33–34 GDPR).

6. Supporto

Per le istruzioni tecniche si rinvia al manuale ufficiale Argo didUP per i docenti (www.argosoft.it/argox/docx/didup/manuale.pdf).

Cordialmente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
ANNA MARIA VECCHIO
Documento firmato digitalmente