



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it - ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod. IPA: istsc_ptic810005



Responsabile del Procedimento

D.S. dott. ssa Simona Selene Scatizzi

IST. COMPRENSIVO-"RAFFAELLO"

Prot. 0012894 del 03/10/2025

II-5 (Uscita)

A tutti i docenti

Ai genitori

Al Dsga

Re

Atti

Sito web

Direttiva permanente sul corretto utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti e utenti

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. L'Istituto Comprensivo ha adottato il software Argo.

Art.1 - Norme di riferimento

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, 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 sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Tra essi si ricordano principalmente il principio di minimizzazione dei dati (i dati personali debbono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati") e soprattutto quello di riservatezza ("protezione [...] da trattamenti non autorizzati o illeciti", evitando quindi anche la conoscenza di dati personali da parte di terzi a ciò non legittimati).

Con preghiera di attenersi, nei trattamenti svolti in relazione alle mansioni lavorative di ciascuno e per quanto di rispettiva competenza, a quanto sopra indicato, si raccomanda di prestare sempre particolare attenzione alla previa selezione dei destinatari (ad es. singolo alunno / famiglia del singolo alunno) della specifica annotazione, evitando, in assenza di espresse specifiche indicazioni – laddove la comunicazione o l'annotazione includa dati personali riferiti ad es. a specifici alunni – di effettuare annotazioni visibili a tutte le utenze della classe o comunque ad utenze ulteriori rispetto al destinatario.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La Responsabilità del trattamento dei dati ed il titolare del trattamento dei dati è la società fornitrice di servizi SaaS Argo Software <https://www.argosoft.it/xargo/normativaprivacy/policy.pdf> ; <https://www.argosoft.it/privacy.php> .

I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale qui indicate sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Art.2 - Disposizioni generali utilizzo rete WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto 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 dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o 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 creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno,

blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

È vietato danneggiare, distruggere, 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 e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette"). 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.3 - Disposizioni generali utilizzo del registro elettronico

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

- ☐ La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro le 24 ore. Allo scadere delle 24 ore, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata al Dirigente.
- ☐ I PC, i notebook e i tablet di proprietà della scuola usati dai docenti per l'accesso al registro devono essere conservati con la massima cura.
- ☐ I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
- ☐ Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
- ☐ Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari **in caso di evacuazione**, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula.

Art.4 - Norme per i docenti

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- A. Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti
- B. Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia
- C. Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe del registro della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.)
- D. Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe
- E. Assegnazione lavori da svolgere a casa
- F. Gestione dei colloqui con le famiglie.

Si tenga presente che 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.

Essendo il Registro elettronico, personale e di classe, il registro riconosciuto per legge quale documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera svolta, deve essere compilato con tempestività, cura e senza errori, in quanto atto pubblico.

In particolare si raccomanda di porre attenzione al:

- inserimento della propria firma nell'ora di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento didattico affrontato o dell'attività didattica svolta durante la lezione con indicazione dei contenuti;
- assegnazione dei compiti

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto e incustodito il registro elettronico.

I docenti coordinatori del consiglio di classe utilizzano il Registro Elettronico per:

- A. il controllo assenze per la regolare frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale (scuola sec. di I grado) e

l'adempimento dell'obbligo scolastico secondo le modalità indicate nella circolare annuale su *Obbligo di frequenza scolastica-normativa-conseguenze inadempimento-modalità rilevazione assenze*;

- B. la preparazione dello scrutinio con:
 - a. verifica del corretto inserimento delle valutazioni da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe;
 - b. proposta del giudizio di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- C. il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- D. la comunicazione con le famiglie.

Art.6 - Verifica assenze alunni

La verifica della giustificazione dell'assenza sul registro elettronico, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora.

Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata di singoli studenti, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente, e entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la regolare frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale (scuola sec. di I grado) di ogni studente, al netto di eventuali deroghe deliberate collegio dei docenti.

Art.7 - Registrazione attività in classe

- La registrazione dell'argomento didattico affrontato o dell'attività didattica svolta durante la lezione con indicazione dei contenuti va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.
- La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata scolastica in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA).
- Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate una settimana prima e riportate sul Registro di classe elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque registrate. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.
- Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

Art.8 - Registrazione delle valutazioni

- Le valutazioni delle prove orali devono essere segnate sul Registro da parte del docente entro 24 ore dalla prova;
- Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro del docente entro 10 giorni dalla prova;
- L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.
- I voti registrati non vanno modificati.

Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo; non ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

Art.9 - Scrutini intermedi e finali

La proposta di valutazione dei docenti per lo scrutinio intermedio o finale va riportata sul registro non oltre le **48 ore precedenti** lo scrutinio, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Art.10 - Programmazioni e verbali

La documentazione didattica (piano annuale del consiglio/Team/equipe pedagogica, progettazione didattica, relazione finale) vanno caricati sul registro elettronico entro i termini previsti dal Piano annuale delle dei docenti. I verbali dei consigli di intersezione, interclasse e di classe saranno inviati via mail all'ufficio segreteria. I verbali degli scrutini sono compilati tramite la procedura di Argo Scrutini, sono stampati e firmati ed inviati con i tabelloni degli esiti

(su cui tutti i docenti appongono la firma) alla mail all'ufficio segreteria.

Art.11 - Accesso al registro elettronico da parte dei genitori e degli alunni

Si ricorda che *La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.*

Il Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107. (17G00070) che all'art.5 recita *“Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti”.*

Pertanto ciascun genitore attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti;
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- visionare le **valutazioni** riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dell'anno scolastico.

Ciascun alunno della scuola secondaria tramite codici di accesso dedicati e limitati ad alcune sezioni, può:

- visionare le proprie valutazioni;
- visionare le assegnazioni dei compiti;
- visionare le attività svolte in classe

Art.12 - Comunicazioni scuola-famiglia

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

- **Bacheca** per le comunicazioni a carattere organizzativo emanate dal dirigente, dai suoi collaboratori compresi i coordinatori di classe, dagli uffici di segreteria o dal Dsga, al personale scolastico, ai genitori, a tutte le classi o a un gruppo specifico di classi, di studenti, genitori, docenti.
- **Annotazioni** per le comunicazioni dei docenti del Consiglio di Classe su situazioni specifiche prevalentemente di carattere didattico-educativo.
- **Note generiche** utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente non gravi ma che non rispettano le regole dell'Istituto (es. assenza di materiale didattico, scarsa cura nella gestione dei materiali, non esecuzione di compiti, comportamento non adeguato durante l'orario scolastico...);
- **Note disciplinari** utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano le comuni norme di convivenza civile, comportamenti irrispettosi nei confronti della classe e del personale, violazioni del Regolamento d'Istituto che a seconda della gravità possono comportare l'abbassamento del voto di comportamento o nei casi più gravi l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dell'alunno.

Secondo quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, le schede di valutazione intermedia e finale sono consultabili online e scaricabili tramite il Registro Elettronico da parte delle famiglie e non vengono più stampate e consegnate dalla scuola .

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Simona Selene SCATIZZI

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.