



# ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

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

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - [ptic810005@istruzione.it](mailto:ptic810005@istruzione.it) - [ptic810005@pec.istruzione.it](mailto:ptic810005@pec.istruzione.it)

C.F. **80007950472** - Cod. Mecc. **PTIC810005** - Cod. Uff. Fatt. P.A: **UFWDWN** - Cod. IPA: **istsc\_ptic810005**



Circolare n. 58

IST. COMPRENSIVO-"RAFFAELLO"  
Prot. 0007668 del 25/09/2023  
III (Uscita)

Ai docenti  
Alle famiglie  
Al DSGA  
Atti  
Sito web

## **OGGETTO: DIRETTIVA PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI.**

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 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 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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

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

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - [ptic810005@istruzione.it](mailto:ptic810005@istruzione.it) - [ptic810005@pec.istruzione.it](mailto:ptic810005@pec.istruzione.it)

C.F. **80007950472** - Cod. Mecc. **PTIC810005** - Cod. Uff. Fatt. P.A: **UFWDWN** - Cod. IPA: **istsc\_ptic810005**



## Art.2 DISPOSIZIONI GENERALI DI UTILIZZO DELLA 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 DI 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 la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata al Dirigente.
- I PC, i notebook e i tablet usati dai docenti per l'accesso al registro sono beni di proprietà della scuola e pertanto 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,



# ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

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

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - [ptic810005@istruzione.it](mailto:ptic810005@istruzione.it) - [ptic810005@pec.istruzione.it](mailto:ptic810005@pec.istruzione.it)

C.F. **80007950472** - Cod. Mecc. **PTIC810005** - Cod. Uff. Fatt. P.A: **UFWDWN** - Cod. IPA: **istsc\_ptic810005**



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.

Il Docente, se non dispone di un proprio dispositivo, è tenuto a:

a. 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.

b. 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, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

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 il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica, da parte degli studenti, dei dati inseriti.

## **Art.5 ASSENZE**

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 validità dell'anno scolastico (scuola sec. di I grado) del singolo studente, salvo eventuali deroghe approvate dal collegio dei docenti.

## **Art.6 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE**

- La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati 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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

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

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - [ptic810005@istruzione.it](mailto:ptic810005@istruzione.it) - [ptic810005@pec.istruzione.it](mailto:ptic810005@pec.istruzione.it)

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod. IPA: istsc\_ptic810005



## Art.7 REGISTRAZIONE DELLE VALUTAZIONI

- Le valutazioni delle prove orali devono essere segnate sul Registro dall'insegnante entro 24 (ventiquattro) ore dalla prova;
- Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 10 (dieci) giorni dalla prova;
- L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48h 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. La media aritmetica non ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.**

## Art.8 SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

La proposta di valutazioni per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

## Art.9 PROGRAMMAZIONI E VERBALI

La documentazione didattica (piano annuale del consiglio, progettazione didattica, relazione finale) vanno caricati sul registro elettronico entro i termini previsti dal piano annuale. I verbali dei consigli di intersezione, interclasse e di classe saranno inviati via mail all'ufficio segreteria. I verbali degli scrutini seguono la procedura di invio diretto al termine dell'apposizione delle firme dei docenti e del DS e di compilazione del registro cartaceo.

## Art.10 ACCESSO PER I GENITORI

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.*

L'ossequio viene ribadito dal 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 ciascuna famiglia, 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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

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

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - [ptic810005@istruzione.it](mailto:ptic810005@istruzione.it) - [ptic810005@pec.istruzione.it](mailto:ptic810005@pec.istruzione.it)

C.F. **80007950472** - Cod. Mecc. **PTIC810005** - Cod. Uff. Fatt. P.A: **UFWDWN** - Cod. IPA: **istsc\_ptic810005**



## Art.11 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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

- **NOTE DISCIPLINARI** Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento d'Istituto e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
- **ANNOTAZIONI** Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.
- **BACHECA** Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo dal Dirigente a tutte le classi o a un gruppo specifico di classi (studenti, genitori, docenti) oppure dal Coordinatore alla propria classe.
- In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse non vengono stampate e non vengono consegnate alla famiglia.

## Art.12 NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico e di inadempienza dell'obbligo scolastico, da effettuarsi mensilmente ogni primo del mese compilando l'apposito modulo online presente sul sito e-Raffaello;
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento delle valutazioni da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, 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.);
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie.

Distinti saluti,

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Ermelinda Accardo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma2, del D.lgs.n.39 del 1993