ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

Via A.Canova, 2 ☏ Tel. 0423/567080 - Fax 0423/964574

e-mail tvic862003@istruzione.it – TVIC862003@pec.istruzione.it - sito web www.comprensivosanzenone.edu.it CM.TVIC862003 – CF.92026890266

PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE nella Sc. Secondaria di I grado di San Zenone e Fonte

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO ARGO DIDUP

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 48 del 30/06/2026
Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 63 del 30/06/2026

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regio decreto 30 aprile 1924, n. 965 - Ordinamento interno delle giunte e dei regi istituti di istruzione media.
Legge 4 agosto 1977, n. 517 - Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico
C.M. 18 ottobre 1978, n. 252, prot. n. 8342/3B - Disposizioni applicative dell'art. 9 della Legge 4 agosto 1977, n. 517. Scheda personale dell'alunno
L. 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo
L. 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
Corte suprema di cassazione - Sezione lavoro - Sentenza n. 11445/2001 Valore probatorio del documento informatico
D.L. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
D.L. 23 gennaio 2002, n. 10 - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche
L. 29 luglio 2003, n. 229 - Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione - Legge di semplificazione 2001
Legge del 9 gennaio 2004, n. 4
D. L. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
L. 4 aprile 2012, n. 35 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.
D.L. 6 luglio 2012, n. 95 - Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.
L. 7 agosto 2012, n. 135 - Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario
DPCM del 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni
L. 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
D.Lgs. n. 106/2018 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
Codice Civile Artt. 2214 e ss.
Codice Civile Art. 2702
Codice Civile Art. 2712
Codice Penale artt. 476 e 479
D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

GDPR 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati
Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, da ultimo
aggiornate il 29 maggio 2023
Decreto Direttoriale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale n. 21007 del 27 giugno 2024
Nota prot. n. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito
Nota prot. n. 788 del 31/01/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito
Nota prot. n. 2773 del 04/04/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito
Cass. 12724/2000, 6138/2001, 714/2010
Cass. 34479/2021
CM 2773/25
Legge 182/2025

PREMESSA

Il registro elettronico, introdotto dal D.L.95/2012, è una piattaforma online che consente al personale scolastico, in particolar modo ai docenti, di inserire i dati principali sull'andamento scolastico.
Tuttavia il decreto che ha introdotto il registro online ha previsto, oltre all'utilizzo del registro stesso, anche l'adozione di un piano per la dematerializzazione che ad oggi non è ancora stato attuato.
Da questo ne consegue una potenziale coesistenza di entrambe le forme: quella cartacea e quella elettronica.
La Corte di Cassazione tuttavia si è espressa su quest'ultimo aspetto stabilendo che quando il collegio docenti delibera l'adozione del registro in formato elettronico il suo utilizzo diviene obbligatorio.
Va poi ricordato anche, come più volte affermato sempre dalla Suprema Corte, che il registro elettronico è, a tutti gli effetti, un atto pubblico, e pertanto soggetto alle sanzioni penali ex artt. 476 e 479 c.p..
Sempre secondo quanto affermato dalla Suprema Corte, il registro del professore rientra nell'accezione del "*giornale di classe*" ai sensi dell'art. 41 R.D. 965/1924, dove vanno annotate "*tutte le attività svolte*" e quelle compiute dal pubblico ufficiale che "*attesta fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti*".
Nello specifico il registro elettronico e il registro dei professori costituiscono pertanto "*atti pubblici di fede privilegiata*" in relazione a quei fatti che gli insegnanti di scuola pubblica, o ad essa equiparata, qualificati come pubblici ufficiali, attestano essere avvenuti in loro presenza o da loro compiuti.
Di conseguenza, afferma sempre la Suprema Corte, la compilazione del registro elettronico, in ogni sua parte, non può avvenire al di fuori della classe. Ciò vale anche per l'assegnazione dei compiti a casa.
Da questo ne deriva anche la responsabilità conseguente alla modifica apportata ad un voto precedentemente assegnato.
Pertanto ogni cambiamento va motivato tramite una relazione scritta firmata dallo stesso docente e posta all'attenzione non solo del dirigente scolastico, ma anche dei familiari dell'alunno.
Tali principi sono sanciti nei regi decreti ed in particolare ai sensi del R.D. 30/04/1924, n. 965 che attesta come "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".
Pertanto con il registro elettronico la comunicazione scuola famiglia è istantanea e deve garantire la necessaria trasparenza, per cui quando si inserisce una valutazione per una verifica scritta o per una orale, in tempo reale la famiglia è informata per trasparenza e per permettere loro di esercitare non solo il diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90), ma anche di avere accesso alla documentazione nei casi previsti dalla Legge (es.: legge 241/90, art. 15 GDPR, ecc.).

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo del Registro Elettronico di Istituto, mediante la piattaforma **Argo didUP** e gli eventuali servizi e moduli Argo collegati dottati dall'Istituto.
2. Il Registro Elettronico costituisce uno strumento istituzionale per la gestione, la documentazione e la comunicazione delle attività scolastiche e didattiche e concorre al processo di dematerializzazione della documentazione amministrativa e scolastica.
3. Il Registro consente, secondo i profili di accesso assegnati:

- la registrazione delle attività didattiche;
- la rilevazione delle presenze e delle assenze;
- la registrazione delle valutazioni;
- la gestione di annotazioni e comunicazioni;
- l'assegnazione dei compiti;
- la condivisione di materiali didattici;
- la gestione dell'Agenda della classe;
- la comunicazione scuola-famiglia;
- la consultazione della documentazione scolastica;
- le ulteriori funzioni rese disponibili dall'Istituto.

4. Il Registro Elettronico costituisce, per le attività per le quali è previsto, lo strumento ufficiale di documentazione dell'attività scolastica.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica:
   - al personale docente;
   - al personale amministrativo autorizzato;
   - ai docenti con funzioni di coordinamento;
   - al personale eventualmente incaricato della gestione tecnica o amministrativa del servizio;
   - ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale.
2. Ogni utente può accedere esclusivamente alle informazioni e alle funzioni pertinenti al proprio ruolo e alle proprie autorizzazioni.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intendono:

a) **dato personale**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile;
b) **interessato**: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali trattati attraverso il Registro Elettronico;
c) **autorizzato al trattamento**: il soggetto che, nell'ambito delle proprie mansioni, è autorizzato a compiere operazioni di trattamento dei dati personali;
d) **titolare del trattamento**: l'Istituzione scolastica;
e) **responsabile del trattamento**: il soggetto che tratta dati personali per conto del Titolare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli atti contrattuali;
f) **strumenti elettronici**: dispositivi, programmi, applicazioni e piattaforme utilizzati per il trattamento dei dati;
g) **autenticazione informatica**: l'insieme delle procedure utilizzate per verificare l'identità dell'utente;
h) **credenziali di autenticazione**: gli strumenti che consentono all'utente di autenticarsi al servizio secondo le modalità adottate dall'Istituto;
i) **Registro Elettronico**: il servizio digitale adottato dall'Istituto per la gestione delle attività scolastiche.

TITOLO II – PRIVACY, SICUREZZA E ACCESSO

Art. 4 – Protezione dei dati personali

1. Il Registro Elettronico tratta dati personali degli studenti, delle famiglie e del personale scolastico.
2. Il trattamento deve avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni impartite dal Titolare del trattamento.
3. L'accesso ai dati è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati e limitatamente alle informazioni necessarie allo svolgimento delle rispettive funzioni.
4. Gli utenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni consultate attraverso il Registro Elettronico.

5. È vietata qualsiasi diffusione, comunicazione, copia, fotografia o riproduzione di dati personali acquisiti attraverso il Registro, salvo che ciò sia previsto o autorizzato per finalità istituzionali.
6. Nel Registro non devono essere inserite informazioni eccedenti rispetto alle finalità istituzionali, né riferimenti non necessari relativi a condizioni personali o particolari degli alunni.
7. In particolare, nelle sezioni rivolte alla generalità della classe non devono essere inseriti riferimenti che consentano di desumere informazioni relative a disabilità, DSA, BES o altre categorie particolari di dati, salvo quanto strettamente necessario e previsto dalle specifiche funzionalità e autorizzazioni.

Art. 5 – Responsabilità del fornitore e sicurezza del servizio

1. L'Istituto provvede alla gestione del Registro Elettronico nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica e trattamento dei dati.
2. Il fornitore del servizio è individuato, ove previsto, quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR e secondo gli atti contrattuali e organizzativi dell'Istituto.
3. L'Istituto adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire la sicurezza dei dati e verifica periodicamente la conformità del servizio alle disposizioni applicabili.
4. Eventuali ulteriori documenti relativi alla valutazione privacy, alla sicurezza, alla qualificazione del fornitore e al trattamento dei dati costituiscono documentazione di supporto al presente Regolamento.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. L'accesso al Registro Elettronico avviene attraverso le modalità di autenticazione rese disponibili dal fornitore e adottate dall'Istituto, nel rispetto della normativa vigente.
2. Ove previsto, l'accesso può avvenire mediante sistemi di identità digitale quali SPID, CIE o altre modalità di autenticazione riconosciute.
3. Le modalità tecniche di accesso possono essere modificate dall'Istituto o dal fornitore in relazione agli aggiornamenti normativi e tecnologici.
4. Le credenziali e gli strumenti di autenticazione sono personali e non possono essere ceduti o comunicati a terzi.
5. L'utente è responsabile delle operazioni effettuate attraverso il proprio profilo.
6. Al termine della sessione di lavoro l'utente deve effettuare il logout o comunque chiudere correttamente la propria sessione.
7. Non è consentito lasciare incustodito un dispositivo con la sessione del Registro Elettronico aperta.
8. L'accesso alle funzionalità del Registro da parte degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado è disciplinato dall'Istituto secondo le modalità effettivamente adottate.

Art. 7 – Obblighi degli utenti

1. L'utente deve utilizzare il Registro esclusivamente per finalità istituzionali connesse al proprio ruolo.
2. È vietato:
   - utilizzare l'account di altri utenti;
   - comunicare a terzi le proprie credenziali;
   - consentire ad altri di utilizzare il proprio profilo;
   - lasciare aperta la sessione su dispositivi accessibili ad altre persone;
   - acquisire o diffondere dati personali senza autorizzazione;
   - utilizzare il servizio per finalità estranee alle attività istituzionali.
3. Ogni utente deve adottare comportamenti idonei a prevenire accessi non autorizzati e perdita o divulgazione dei dati.

TITOLO III – UTILIZZO DEL REGISTRO DA PARTE DEI DOCENTI

Art. 8 – Principi generali

1. Il docente utilizza il Registro Elettronico per documentare le attività effettivamente svolte e gli eventi scolastici di propria competenza.
2. La compilazione deve essere completa, corretta, tempestiva e coerente con quanto effettivamente avvenuto.
3. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula.e responsabile dell'attività. Non sono ammesse deleghe ad altri soggetti.
4. Il docente è responsabile dei dati inseriti mediante il proprio profilo.

Art. 9 – Firma del docente

1. La firma deve essere apposta quotidianamente in corrispondenza dell'effettiva ora di lezione.
2. È vietato firmare anticipatamente per giorni successivi o per ore non ancora svolte,in quanto la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve poter essere espletato in classe durante l'ora di lezione.
3. La firma deve essere effettuata dopo l'accesso alla classe e deve corrispondere all'attività realmente svolta.
4. Solo in caso di problemi tecnici-linea Internet non funzionante- la firma deve essere regolarizzata nel più breve tempo possibile.
5. Ogni docente deve verificare la corrispondenza tra la propria firma, l'orario e l'attività effettivamente svolta.

Art. 10 – Presenze, assenze, ritardi e uscite anticipate

1. La rilevazione delle presenze viene effettuata secondo l'organizzazione oraria dell'Istituto.
2. Il docente della prima ora verifica la presenza degli alunni e provvede alla corretta registrazione di assenze, ritardi ed eventuali altre situazioni previste dal sistema.
3. In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata, il docente interessato provvede alla registrazione secondo le procedure adottate dall'Istituto.
4. Le eventuali giustificazioni sono verificate e registrate secondo le modalità organizzative stabilite dalla scuola.
5. Qualora il sistema automatico di rilevazione delle presenze non funzioni, il docente provvede alla registrazione manuale.
6. In caso di attività fuori sede, visite, viaggi di istruzione o altre attività didattiche esterne, la rilevazione delle presenze e la firma sono effettuate dai docenti secondo le modalità organizzative assegnate.
7. Le attività didattiche svolte fuori sede devono essere documentate nel Registro secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
8. Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il diario cartaceo. L'operazione di verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale e la consequenziale registrazione in Argo, rientra nei doveri dei docenti della prima ora.

Art. 11 – Attività didattica

1. Il docente documenta nel Registro Elettronico l'argomento della lezione e le attività effettivamente svolte, aggiornando il registro di classe in tempo reale, in quanto esso costituisce un atto amministrativo ufficiale.Il registro elettronico è un atto amministrativo pubblico avente fede privilegiata e deve essere compilato da tutti i docenti nella loro qualità di pubblici ufficiali in quanto da detta compilazione deriva la prova di fatti giuridicamente rilevanti.La corretta tenuta dei registri in ogni loro parte, in tempo reale e tempestivo, è un adempimento obbligatorio di tutto il personale docente.
2. Devono essere registrate, ove pertinenti:
    - attività didattiche;
    - esercitazioni;

- verifiche;
- attività laboratoriali;
- attività interdisciplinari;
- attività di educazione civica;
- attività progettuali;
- attività svolte fuori aula;
- altre attività previste dalla programmazione.

3. Le registrazioni devono consentire una ricostruzione chiara dell'attività didattica effettivamente svolta.

Art. 12 – Registro sezione calendario

1. Il calendario costituisce uno spazio condiviso per la programmazione e la comunicazione delle attività della classe.
2. Devono essere inseriti, secondo necessità:
   - verifiche e prove;
   - attività didattiche programmate;
   - uscite e visite;
   - comunicazioni organizzative;
   - scadenze;
   - altre informazioni utili alla gestione della classe.
3. Le verifiche devono essere calendarizzate con congruo anticipo, evitando, per quanto possibile, sovrapposizioni e concentrazioni eccessive.
4. Eventuali variazioni devono essere tempestivamente aggiornate.

Art. 13 – Compiti assegnati

1. I compiti devono essere registrati in modo chiaro e comprensibile, indicando, ove necessario, le modalità e la data di consegna.
2. I compiti devono essere inseriti preferibilmente durante la lezione o comunque entro il termine dell'attività didattica.
3. L'assegnazione deve tenere conto dei tempi e dei carichi complessivi della classe.
4. Ove necessario per finalità didattiche, i compiti possono essere differenziati in relazione ai bisogni educativi e didattici degli alunni, nel rispetto della riservatezza.
5. La registrazione dei compiti per casa sul Registro Elettronico prevede anche l'annotazione nell'agenda/diario di classe (art. 14 del Regolamento d'istituto). Restano valide le raccomandazioni in merito alla necessità "di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sui diari/agende personali", in modo tale che "ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del "registro elettronico", così come previsto dalle Note prot. N. 5274 del 11/07/2024 e N.2773 del 04/04/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

TITOLO IV – ANNOTAZIONI, NOTE E MATERIALI

Art. 14 – Annotazioni

1. Le annotazioni sono utilizzate per documentare situazioni di carattere didattico, educativo o organizzativo che richiedano una registrazione.
2. Le annotazioni non costituiscono automaticamente provvedimenti disciplinari.
3. Le annotazioni riferite a singoli alunni devono essere inserite esclusivamente nelle sezioni e con le modalità che ne garantiscano la visibilità ai soli soggetti autorizzati.
4. Le annotazioni devono essere formulate in modo professionale, oggettivo e rispettoso della dignità dell'alunno.

Art. 15 – Note disciplinari

1. La nota disciplinare è utilizzata per documentare comportamenti che violano le regole stabilite dal Regolamento di Istituto, dal Regolamento di disciplina o dalle norme vigenti e rilevati dal docente presente.
2. La nota deve descrivere in maniera oggettiva il comportamento rilevato e, ove possibile, indicare la regola o disposizione violata.
3. La nota disciplinare non deve contenere giudizi personali, espressioni offensive o informazioni eccedenti rispetto alla finalità.
4. Le comunicazioni disciplinari relative a un singolo alunno devono essere inserite in aree accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati.
5. L'eventuale procedimento disciplinare conseguente alla nota è regolato dalle specifiche disposizioni dell'Istituto.

Art. 16 – Materiali didattici

1. Il Registro può essere utilizzato per condividere materiali didattici , documenti e altri contenuti utili all'attività educativa e didattica. Una volta trascritti, non possono essere modificati .
2. I materiali devono essere pertinenti alle finalità scolastiche e rispettare le norme sul diritto d'autore, sulla privacy e sulla sicurezza informatica.
3. I docenti verificano, per quanto di competenza, che i materiali condivisi siano appropriati e accessibili ai destinatari.
4. Le modalità tecniche di caricamento e condivisione dipendono dalla configurazione di Argo didUP adottata dall'Istituto.

TITOLO V – PROGRAMMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 17 – Programmazione didattica

1. I docenti inseriscono, secondo le modalità stabilite dall'Istituto, la programmazione didattica della propria disciplina o attività.
2. Deve essere documentato, secondo le procedure dell'Istituto, lo svolgimento della programmazione e, ove previsto, il programma effettivamente svolto.
3. I documenti devono essere aggiornati e coerenti con la progettazione didattica approvata dagli organi collegiali.

Art. 18 – Educazione civica

1. Le attività di Educazione civica sono documentate nel Registro.
2. La documentazione deve consentire di individuare le attività svolte e il contributo delle diverse discipline o aree di insegnamento come previsto nel Ptof e coordinato negli incontri di dipartimenti/classi parallele/disciplinari.

TITOLO VI – VALUTAZIONE

Art. 19 – Principi generali

1. Le valutazioni devono essere coerenti con i criteri deliberati dagli organi collegiali e con la normativa vigente.
2. La valutazione deve essere: trasparente, tempestiva, riferita alle attività e alle prove effettivamente svolte e , una volta trascritta, non può essere modificata.
3. Le modalità di valutazione devono rispettare le specificità della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.
4. Il Registro Elettronico costituisce lo strumento istituzionale per la registrazione e la comunicazione delle valutazioni secondo le modalità adottate dall'Istituto.

Art. 20 – Registrazione delle prove e delle valutazioni

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

1. Le valutazioni delle prove orali sono registrate dall'insegnante nel giorno stesso della prova.
2. Le valutazioni delle prove scritte, pratiche o di altra tipologia devono essere inserite al termine delle operazioni di correzione e valutazione entro e non oltre, 15 (quindici) giorni dalle stesse nel rispetto e dalla normativa vigente, salvo casi eccezionali e motivati.
3. La data della valutazione deve corrispondere, ove previsto dal sistema, alla data effettiva della prova.
4. Ove necessario, il docente può utilizzare il campo relativo alle osservazioni o alle note per fornire informazioni utili alla comprensione della valutazione, nel rispetto della privacy.
5. Non devono essere inserite nel Registro informazioni relative a condizioni personali o categorie particolari di dati non pertinenti alla valutazione.
6. I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

Le informazioni sul rendimento scolastico e sulla pubblicazione dell'esito degli esami sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dalla normativa di settore e dal Ministero.

Salvo lo specifico regime di pubblicità relativo agli esiti degli esami di Stato, non è ammessa la pubblicazione online degli esiti degli scrutini.
La pubblicazione dei voti online costituisce una forma di diffusione di dati particolarmente invasiva e non conforme all'attuale quadro normativo in materia di protezione dei dati. Una volta pubblicati, infatti, i voti rischiano di rimanere in rete per un tempo indefinito e possono essere utilizzati da soggetti estranei alla comunità scolastica, determinando un'ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza degli studenti che sono in gran parte minori, con possibili ripercussioni anche sullo sviluppo della loro personalità.
Pertanto gli esiti degli scrutini delle classi intermedie delle scuole secondarie di primo e di secondo grado e di ammissione agli esami di Stato del secondo ciclo di istruzione vanno resi disponibili, con la sola indicazione "ammesso" e "non ammesso" alla classe successiva (ivi compresi, per le classi finali, i crediti scolastici attribuiti ai candidati) nell'area riservata del registro elettronico cui possono accedere solo gli studenti della classe di riferimento.
I voti riportati nelle singole discipline dall'alunno, invece, sono riportati nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere esclusivamente il singolo studente (solo per il secondo grado di istruzione) o la propria famiglia.
Solo nel caso in cui l'istituzione scolastica sia sprovvista di registro elettronico è consentita l'affissione dei tabelloni, evitando di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti.
Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Art. 21 – Modifica delle valutazioni

1. Una valutazione già registrata può essere modificata esclusivamente nei casi consentiti dalla normativa, in particolare per correggere errori materiali o per esigenze formalmente documentate.
2. Qualora la modifica riguardi un elemento sostanziale della valutazione, il docente deve fornire la motivazione secondo le procedure interne stabilite dall'Istituto.
3. I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.
4. È vietata qualsiasi modifica arbitraria o non documentabile delle valutazioni.

TITOLO VII – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 22 – Comunicazioni istituzionali

1. Il Registro Elettronico costituisce uno degli strumenti ufficiali di comunicazione tra scuola e famiglia.
2. Le comunicazioni devono essere utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali.

3. Le informazioni destinate alla generalità delle famiglie devono essere inserite negli appositi spazi istituzionali, quali la Bacheca o le sezioni equivalenti.
4. Le comunicazioni individuali devono essere indirizzate esclusivamente ai destinatari interessati.

Art. 23 – Bacheca e circolari

1. La Bacheca è utilizzata per comunicazioni generali di carattere organizzativo, didattico e istituzionale.
2. Le comunicazioni devono essere formulate in modo da non rendere identificabili singoli alunni quando ciò non sia necessario.
3. Non devono essere pubblicate nella Bacheca generale informazioni relative a situazioni personali, disciplinari, familiari o di altra natura riservata riferite a singoli studenti.
4. Quando richiesto, la presa visione delle comunicazioni deve essere effettuata secondo le modalità previste dal Registro.

Art. 24 – Comunicazioni individuali e contatti con le famiglie

1. Le comunicazioni riferite a uno specifico alunno devono essere effettuate attraverso gli strumenti individuali messi a disposizione dal Registro o mediante altri canali istituzionali autorizzati.
2. Le informazioni relative a situazioni didattiche, educative o disciplinari individuali devono essere accessibili esclusivamente ai soggetti legittimati.
3. Eventuali contatti telefonici o colloqui con le famiglie possono essere documentati nel Registro secondo le procedure stabilite dall'Istituto.
4. La documentazione deve essere oggettiva, essenziale e pertinente.

Art. 25 – Colloqui scuola-famiglia

1. I docenti sono tenuti a monitorare le prenotazioni dei colloqui attraverso la funzione prevista dal Registro.
2. In caso di impedimento, il docente deve provvedere tempestivamente all'annullamento o alla gestione della prenotazione secondo le procedure dell'Istituto.
3. I colloqui a distanza, ove previsti, sono effettuati secondo le specifiche disposizioni organizzative emanate dalla scuola.

TITOLO VIII – FAMIGLIE E ALUNNI

Art. 26 – Accesso delle famiglie

1. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono utilizzare il Registro per consultare, secondo le autorizzazioni previste:
    - attività didattiche;
    - presenze e assenze;
    - compiti;
    - valutazioni;
    - comunicazioni;
    - documentazione scolastica;
    - eventuali ulteriori informazioni rese disponibili dall'Istituto.
2. Le famiglie sono tenute a custodire con cura gli strumenti di autenticazione e a non consentirne l'utilizzo a soggetti non autorizzati.
3. Le famiglie devono verificare periodicamente le comunicazioni presenti nel Registro.

Art. 27 – Utilizzo da parte degli alunni

1. Per gli alunni del primo ciclo, le comunicazioni istituzionali rivolte alla famiglia fanno capo ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale, secondo le modalità stabilite dalla scuola.

TITOLO IX – USCITE, SOSTITUZIONI E COMPRESENZE

Art. 28 – Attività fuori sede

1. In occasione di uscite didattiche, visite, viaggi di istruzione e altre attività fuori sede, la presenza degli alunni deve essere rilevata e documentata dal docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). Il docente accompagnatore è responsabile della corretta registrazione delle attività di propria competenza.
2. In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare.
3. Per le attività che si protraggono per più giorni, le modalità di registrazione sono definite preventivamente dalla scuola e possono coinvolgere la Segreteria.
4. I docenti in orario che NON partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni; pertanto firmeranno UNICAMENTE il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.
5. Gli alunni che non partecipano all'attività vengono inseriti in un'altra classe e lì registrati nell'apposito registro di sicurezza.

Art. 29 – Supplenze

1. Il docente supplente utilizza il Registro Elettronico esclusivamente per la lezione effettivamente svolta.
   - Il docente supplente registra:
   - la propria firma;
   - le presenze;
   - l'attività svolta;
   - eventuali compiti assegnati;
   - eventuali ulteriori informazioni necessarie.
2. Il docente supplente non modifica le registrazioni effettuate da altri docenti, salvo quanto necessario per correggere dati di propria competenza e secondo le procedure autorizzate.

Art. 30 – Compresenza, sostegno e attività aggiuntive

1. I docenti in compresenza, sostegno o impegnati in attività aggiuntive utilizzano le specifiche modalità di registrazione previste dal Registro e dall'organizzazione dell'Istituto.
2. Ogni docente registra esclusivamente le attività effettivamente svolte e di propria competenza.
3. Le attività di sostegno devono essere documentate nel rispetto della normativa sulla privacy e senza inserire informazioni non necessarie o eccedenti.

TITOLO X – SEGRETERIA E FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 31 – Utilizzo del Registro da parte della Segreteria

1. Il personale amministrativo autorizzato può utilizzare il Registro Elettronico esclusivamente per le funzioni connesse alle proprie mansioni.
2. A titolo esemplificativo, possono rientrare tra tali attività:
   - gestione delle associazioni docenti/discipline;

- gestione delle classi;
- gestione degli utenti;
- produzione della documentazione prevista;
- gestione delle operazioni amministrative rese disponibili dal sistema;
- supporto alle procedure relative a valutazioni, scrutini e documentazione scolastica.

3. Le operazioni devono essere effettuate nel rispetto dei profili di autorizzazione assegnati.
4. Il personale amministrativo è tenuto agli stessi obblighi di riservatezza e sicurezza previsti dal presente Regolamento.

TITOLO XI – MALFUNZIONAMENTI E CONTINUITÀ OPERATIVA

Art. 32 – Malfunzionamenti del sistema

1. In caso di indisponibilità del Registro Elettronico, del dispositivo o della connessione Internet, il docente deve adottare le modalità temporanee individuate dall'Istituto per garantire la continuità della registrazione.
2. In caso di necessità possono essere utilizzati supporti cartacei o altre modalità temporanee autorizzate.
3. Non appena il servizio torna disponibile, i dati devono essere regolarizzati nel Registro Elettronico.
4. Il docente segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti che impediscano la corretta registrazione delle attività.

Art. 33 – Responsabilità del docente

1. Il docente è responsabile della correttezza e della tempestività delle registrazioni effettuate mediante il proprio profilo.
2. Le informazioni registrate devono corrispondere ai fatti effettivamente verificatisi.
3. È vietato inserire dati falsi, alterare consapevolmente informazioni o utilizzare il profilo di altri utenti.
4. La corretta compilazione del Registro costituisce adempimento professionale del docente.

TITOLO XII – RICHIESTE E COMUNICAZIONI DEL PERSONALE

Art. 34 – Richieste del personale

1. Ove la funzionalità sia attiva, il personale può utilizzare le sezioni dedicate del Registro per inoltrare richieste relative ad assenze, permessi, ferie, sostituzioni o altre procedure amministrative.
2. Le richieste devono essere inoltrate con il preavviso previsto dalle disposizioni vigenti e dall'organizzazione dell'Istituto.
3. Il dipendente è tenuto a verificare lo stato della propria richiesta attraverso il sistema, ove tale funzione sia disponibile.
4. Per la documentazione obbligatoria allegata alle richieste si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalle procedure interne dell'Istituto.

TITOLO XIII – COORDINATORI E MONITORAGGIO

Art. 35 – Funzioni dei docenti coordinatori

1. I docenti con funzioni di coordinamento possono utilizzare le funzionalità loro attribuite per il monitoraggio della situazione della classe.
2. Il monitoraggio può riguardare, nei limiti delle autorizzazioni:
   - frequenza;
   - assenze e ritardi;
   - giustificazioni;

- valutazioni (scrutini);
- comunicazioni;
- annotazioni;
- altri elementi necessari al coordinamento.

3. Il coordinatore tratta tali informazioni esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

TITOLO XIV – DIVIETI E NORME FINALI

Art. 36 – Divieti

È vietato:
a) cedere o condividere le proprie credenziali;
b) utilizzare le credenziali di altri utenti;
c) lasciare aperta la propria sessione incustodita;
d) modificare dati di competenza di altri utenti senza autorizzazione;
e) inserire informazioni non pertinenti alle finalità del Registro;
f) diffondere dati personali relativi agli alunni o alle famiglie;
g) utilizzare il Registro per finalità estranee a quelle istituzionali;
h) inserire nelle comunicazioni rivolte alla generalità della classe dati che consentano di identificare singoli alunni in relazione a situazioni riservate.

Art. 37 – Violazioni

1. La violazione del presente Regolamento può comportare l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti dell'Istituto e dalle disposizioni contrattuali applicabili.
2. Nei casi di particolare gravità possono essere adottate le misure previste dalla normativa in materia di responsabilità disciplinare, amministrativa, civile o penale.
3. L'Istituto può limitare o sospendere l'accesso al servizio quando ciò sia necessario per ragioni di sicurezza o a seguito di un uso improprio, ferme restando le procedure e le garanzie previste dalla normativa.

Art. 38 – Gestione degli account

1. Gli account del personale sono attivati, modificati e disattivati dall'Istituto secondo le esigenze di servizio e le procedure adottate.
2. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, trasferimento, pensionamento o altra causa che determini la cessazione dell'autorizzazione, l'Istituto provvede alla disattivazione dell'accesso secondo le proprie procedure di gestione degli utenti.
3. Per le supplenze brevi e temporanee l'accesso viene revocato secondo le modalità organizzative e tecniche dell'Istituto.
4. Gli eventuali account destinati agli alunni o alle famiglie sono gestiti secondo le modalità stabilite dall'Istituto e dal fornitore.

Art. 39 – Documentazione e informativa privacy

1. L'Istituto predispone e rende disponibili agli interessati le informazioni previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. L'informativa relativa al trattamento dei dati personali connesso al Registro Elettronico può costituire allegato al presente Regolamento o documento separato richiamato dallo stesso.
3. L'informativa deve indicare, secondo quanto previsto dalla normativa:
   - Titolare del trattamento;
   - Responsabile della Protezione dei Dati;
   - finalità del trattamento;
   - base giuridica;
   - categorie di dati trattati;

- destinatari;
- tempi e criteri di conservazione;
- eventuali trasferimenti verso Paesi terzi;
- diritti degli interessati;
- modalità di esercizio dei diritti;
- diritto di reclamo.

Art. 40 – Aggiornamento e modifiche del sistema

1. Il presente Regolamento disciplina i principi e le modalità organizzative di utilizzo del Registro Elettronico, indipendentemente dalle modifiche grafiche o tecniche apportate dal fornitore.
2. In caso di aggiornamento della piattaforma Argo didUP, le eventuali modifiche delle procedure operative saranno comunicate mediante apposite istruzioni, guide o circolari.
3. Le modifiche tecniche del servizio non comportano automaticamente la modifica del presente Regolamento, salvo che incidano sulle disposizioni organizzative o sugli obblighi degli utenti.

Art. 41 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data stabilita dalla deliberazione dell'organo competente.
2. Dalla data di entrata in vigore cessano di avere efficacia le disposizioni interne precedenti incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 42 – Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, ministeriali e dell'Istituto vigenti in materia.
2. In particolare si applicano le disposizioni in materia di:
    - ordinamento scolastico;
    - documentazione amministrativa;
    - digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
    - protezione dei dati personali;
    - sicurezza informatica;
    - valutazione degli alunni;
    - responsabilità del personale scolastico.

ALLEGATO A
ADEMPIMENTI ESSENZIALI DEL DOCENTE

Il docente deve:

1. accedere al Registro con il proprio profilo;
2. firmare esclusivamente la lezione effettivamente svolta;
3. registrare correttamente le presenze;
4. registrare l'attività e gli argomenti svolti;
5. registrare tempestivamente i compiti;
6. inserire e aggiornare l'Agenda;
7. registrare le valutazioni secondo le modalità previste;
8. utilizzare correttamente annotazioni e note disciplinari;
9. utilizzare con attenzione le comunicazioni individuali;
10. rispettare la privacy degli alunni;
11. non condividere le proprie credenziali;
12. chiudere la sessione al termine dell'utilizzo;
13. segnalare tempestivamente i malfunzionamenti;
14. consultare regolarmente le comunicazioni istituzionali;
15. mantenere aggiornate le documentazioni di propria competenza.

ALLEGATO B
PRINCIPI PER FAMIGLIE

Le famiglie:

1. consultano periodicamente il Registro Elettronico;
2. verificano le comunicazioni della scuola;
3. controllano presenze, assenze, compiti e valutazioni;
4. custodiscono le credenziali e gli strumenti di autenticazione;
5. non comunicano le proprie credenziali a terzi;
6. utilizzano il Registro esclusivamente per finalità istituzionali;
7. rispettano la riservatezza delle informazioni relative agli altri alunni.

ALLEGATO C
DISPOSIZIONI OPERATIVE PER ARGO DIDUP

1. Le procedure operative relative alle singole funzioni di Argo didUP sono disciplinate, ove necessario, mediante guide, istruzioni operative e circolari dell'Istituto.
2. Le istruzioni operative possono riguardare, a titolo esemplificativo:
   - accesso e autenticazione;
   - firma;
   - gestione delle presenze;
   - inserimento delle attività;
   - gestione dell'Agenda;
   - assegnazione dei compiti;
   - inserimento delle valutazioni;
   - annotazioni e note disciplinari;
   - caricamento dei materiali;
   - comunicazioni scuola-famiglia;
   - colloqui;
   - richieste del personale;
   - procedure di emergenza in caso di malfunzionamento.
3. Le istruzioni operative devono essere coerenti con il presente Regolamento.
4. In caso di modifica delle funzionalità di Argo didUP, l'Istituto può aggiornare le istruzioni operative senza modificare il presente Regolamento, quando non cambiano gli obblighi sostanziali degli utenti.

ALLEGATO D
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONNESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

L'Istituto, in qualità di Titolare del trattamento, informa gli interessati che i dati personali trattati attraverso il Registro Elettronico sono utilizzati per le finalità istituzionali connesse alla gestione delle attività didattiche, amministrative e organizzative della scuola.
Il trattamento avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
L'informativa completa, contenente:

- identità e dati di contatto del Titolare;
- dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati;
- finalità e base giuridica;
- categorie di dati trattati;
- modalità di trattamento;
- destinatari;
- tempi di conservazione;
- eventuali trasferimenti verso Paesi terzi;
- diritti degli interessati;
- modalità di esercizio dei diritti;

- diritto di reclamo,

è resa disponibile dall'Istituto agli interessati secondo le modalità previste dalla normativa.

Il presente Regolamento è soggetto ad aggiornamento in caso di modifiche normative, organizzative o tecnologiche che incidano sulle modalità di utilizzo del Registro Elettronico.