

	 <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 - 00047 MARINO - Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 - C.U: UF5D2G RMIC8A7009 - Distretto 40 - Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it</p>	 <p>PNRR FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI</p>  <p>COESIONE ITALIA 21-27 SOLIDITÀ E COSTABILITÀ</p>
---	---	---



REGOLAMENTO
d'uso del

REGISTRO ELETTRONICO

Art.1 - PREMESSA

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte delle famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica 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.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Questi 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. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Art.2 - REGOLE 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. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, 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 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 scolastici adottati.

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 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

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

Le valutazioni dei docenti sono consultabili dai Docenti che li ha assegnati, dai Coordinatori di sezione/classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dell'alunno interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutto il team dei docenti di Classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari (esercitazioni anti-incendio, ecc.).

Art.4 - NORME PER GLI ALUNNI E PER I LORO GENITORI

CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascuna famiglia accede al Registro Elettronico (scaricando l'applicazione dedicata *AXIOS famiglia app 2.0* o dal sito istituzionale della scuola), per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password), che vengono **prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato**. Inoltre, l'accesso al Registro Elettronico è effettuabile attraverso lo SPID e la CIE dei genitori o tutori legali del minore iscritto a scuola.

Per ciascun alunno vengono rilasciate le **credenziali di accesso per i genitori e il PIN dispositivo per le giustifiche delle assenze e altre comunicazioni**.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. **Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi**.

In caso di smarrimento delle credenziali, le famiglie possono richiederle tramite mail oppure rivolgersi alla Segreteria Alunni.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi degli alunni avviene all'inizio della prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze vengono segnalate, dal docente in servizio in quella determinata ora, sul Registro Elettronico per essere poi conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo alunno.

Singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica...) vengono segnati nella sezione "Annotazioni" relativa all'alunno.

Il Registro in uso adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ogni studente in un dato giorno:

A: Assenza

U: Uscita

E: Ritardo

R: Rientro

Permane l'obbligo per i genitori di giustificare tramite Registro elettronico le assenze, gli ingressi in

ritardo e le uscite anticipate, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento.

VALUTAZIONI E LORO INTERPRETAZIONE

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

Le valutazioni delle prove scritte e orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante secondo il calendario predisposto durante la prima seduta del Dipartimento congiunto.

Le valutazioni registrate saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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

- **NOTE DISCIPLINARI**: vengono utilizzate dai team dei docenti di Classe per segnalare comportamenti dell'alunno in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge.
- **ANNOTAZIONI**: vengono utilizzate dai team dei docenti di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano l'alunno.
- **COMUNICAZIONI**: contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le sezioni/classi o solo ad alcune.
- **Non sono previste comunicazioni a mezzo SMS o servizi MAIL se non tramite Registro Elettronico.**

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella primo periodo o pagella finale**) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Art.5 - NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) rilevare presenze, assenze, ritardi e/o uscite anticipate degli studenti (tale operazione sarà effettuata dal docente presente in aula);
- b) comunicare ad alunni e famiglie le valutazioni per la specifica disciplina;
- c) comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente;
- d) redigere i verbali delle Programmazioni didattiche settimanali;
- e) inserire la Progettazione annuale- U.d.A.;
- f) richiedere permessi brevi e lunghi, congedi e ferie (SCUOLA DIGITALE);
- g) comunicare lo stato di malattia e allegare i certificati medici e le richieste di visite mediche specialistiche (SCUOLA DIGITALE).

Per la gestione delle attività di cui alle prime 3 lettere sopra elencate, i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma nell'ora corrente di lezione e nelle ore di compresenza;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;

- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti.;
- inserimento orario settimanale del docente.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. **L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.**

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Esse **NON** devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune.

Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

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 il prima possibile.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' selezionando "cattedra".

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al **docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula** (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di più docenti accompagnatori ogni docente firmerà "cattedra".

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.

ASSENZE ALUNNI

La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente curricolare della prima ora (NO docente di sostegno in compresenza).

Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

L'uscita anticipata è annotata sul registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che l'alunno esca accompagnato da un genitore.

REGISTRAZIONE ATTIVITA'

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

Art.6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI SEZIONE/CLASSE

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

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (Scuola Primaria);
- la comunicazione di attività della classe/alunno/a fuori aula (visite di istruzione, gare sportive, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento delle valutazioni da parte di tutti i membri del team di Classe, proposta della valutazione sul 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, ecc.)
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto.

Il presente Regolamento Viene pubblicato sul sito web come allegato al Regolamento d'Istituto.

Il presente Regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.80 nella seduta del 24/03/2025 e con delibera n. 23 del Consiglio di Istituto del 31/03/2025