

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRESIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42° Distretto

– Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002 www.icalbanocecchina.gov.it

e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica
UFGMHQ

REGOLAMENTO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Delibera Collegio Docenti n° 07 del 29/11/22

L'Istituto Comprensivo di Albano loc. Cecchina, per la Scuola Secondaria di primo grado adotta il Registro Elettronico AXIOS (di seguito indicato con RE) per gestire il registro personale del docente, il registro elettronico di classe, le pagelle on-line e le comunicazioni con le famiglie, tramite dispositivo digitale collegato ad internet o alla rete WI-FI della scuola portale AXIOS.

L'utilizzo del Registro Elettronico è previsto per legge dello Stato da DL 95/2012 art. 7 e gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari ecc.) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL. 95/2012 e 135/2012 – spending review), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni.

La sicurezza: le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori muniti di nome utente e password di accesso. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un altro alunno.

La firma elettronica: nel Registro Elettronico AXIOS viene utilizzata la firma elettronica semplice, che conferisce validità ai documenti a tutti gli effetti di legge. Questa tipologia di firma, in caso di contenzioso impone al docente (e quindi alla scuola) **l'onere della prova**, in quanto il valore probatorio circa la garanzia e la integrità dei dati è rimesso alla decisione del giudice.

Garanzia ed integrità dei dati: Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni l'Istituto Albano loc. Cecchina dispone di un PC in ogni aula didattica. In tutte le aule il PC è custodito all'interno di un box di sicurezza. Nelle aule munite di box di sicurezza si accede con la relativa chiave, che si trovano in Sala Docenti appese su una bacheca con nome e sezione della Classe. Il docente della prima ora di lezione, prima di andare in classe deve prendere la chiave del box dall'apposita bacheca posta nella sala dei docenti e l'ultimo docente deve riporre la chiave nella stessa bacheca.

Le credenziali di accesso:



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42° Distretto

– Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002 www.icalbanocecchina.gov.it

e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica
UFKMHQ

1. Ogni docente per accedere al Registro elettronico deve inserire le proprie credenziali: username e password;
2. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona;
3. E' indispensabile inserire le credenziali di accesso lontano dagli occhi degli alunni e uscire sempre dalla sezione del RE prima andare via dall'aula;
4. Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto la segreteria dell'Istituto o la prof.ssa addetta alla Funzione strumentale del RE che provvederà, in forma riservata al recupero della stessa;
5. Il genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, deve avere le credenziali di accesso: username e password.

Il Registro elettronico di classe:

6. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni, le annotazioni personali ecc. devono essere inserite solo dal docente presente in aula.

Il Registro elettronico del docente:

7. I voti, le assenze, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali devono essere inseriti nel RE soltanto dal docente interessato. I voti relativi alle valutazioni orali devono essere inseriti dal docente nel RE nell'arco delle 24 ore; se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dovrà inviare una comunicazione sia alla famiglia motivando la variazione o la cancellazione del voto sia per conoscenza al DS; i voti relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti nel RE entro 21 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta e le cui votazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova.

Le uscite anticipate e gli ingressi in seconda ora:

8. Le uscite anticipate, oltre che sul registro elettronico vengono trascritte su un apposito foglio con denominazione dell'alunno presso i collaboratori davanti all'ingresso con la presente procedura:
 - Il genitore o delegato per richiedere l'uscita anticipata, ossia prima del termine dell'orario delle lezioni, deve presentarsi, al collaboratore scolastico presente in portineria. Il collaboratore, appurata l'identità del genitore o delegato, farà compilare a quest'ultimo il foglio dell'alunno che deve uscire in tutti i suoi campi



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42° Distretto

– Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002 www.icalbanocecchina.gov.it

e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica
UFKMHQ

e farà apporre la firma per l'assunzione di responsabilità. Se trattasi di persona delegata che non ha presentato in segreteria didattica la delega per il ritiro dell'alunno allora è necessario che il delegato consegni una copia fotostatica del documento d'identità e che il genitore dell'alunno:

- Abbia preventivamente inviato in segreteria didattica tramite FAX o e-mail;
 - Abbia consegnato al delegato una copia fotostatica leggibile di un documento di riconoscimento non scaduto con apposta la firma dello stesso genitore.
- Successivamente, il collaboratore si recherà nella classe dell'alunno dove il docente, presente in quel momento in aula, compilerà il Registro Elettronico di classe inserendo l'ora di uscita e la spunta sulla giustificazione.

9. **Gli ingressi in seconda ora** vengono registrati dal docente della seconda ora sul Registro Elettronico, mettendo la spunta se l'alunno ha autorizzazione o non mettendo tale spunta se non è munito di autorizzazione.

Utilizzo delle annotazioni giornaliera:

10. Questa voce presente in entrambi i registri, può essere utilizzata dal docente per segnalare tutta una serie di annotazioni che, per ragioni di privacy, non compaiono pubblicamente. Situazioni in cui si consiglia l'uso di questa sezione sono: le interrogazioni programmate, in cui viene segnalato il nome dell'alunno; le uscite didattiche dove vengono segnalati i nomi degli alunni che partecipano; i nomi degli alunni che non hanno portato comunicazione firmata; i nomi degli alunni divisi.

Sostituzione oraria:

11. Quando un docente viene mandato a sostituire un collega assente, al momento della firma sul RE deve sempre indicare sotto la voce "tipo" di sostituzione la dicitura "**sostituzione oraria**".

Comunicazioni scuola – famiglia on line:

12. Il docente ha sempre la possibilità, per motivi personali, di disdire l'appuntamento, al di fuori dell'obbligo del regolamento. Nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi.

Scrutini:



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42° Distretto

– Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002 www.icalbanocecchina.gov.it

e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica
UFGMHQ

13. Durante gli scrutini intermedi e finali, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio Registro Elettronico, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (se autorizzato). La compilazione del verbale e dei dati ad esso relativi invece, deve essere effettuata a cura del coordinatore/segretario di classe. Nello scrutinio finale, se il voto proposto del docente della materia trova dissensi tali da rimettere la propria proposta di voto alla decisione del Consiglio di classe, allora il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza (art. 79 del regio decreto 659 del 1925) ma il docente non dovrà modificare la propria proposta di voto sul proprio RE personale, perché scaturita da una votazione collegiale del CdC. A scrutinio finito non è più consentito rimaneggiare voti in quanto costituisce falso ideologico in atto pubblico (sentenza della Cassazione del 4 giugno 2014 n. 23237).

Registro presenze per le prove di evacuazione:

14. Tutti i docenti della prima ora di lezione, devono obbligatoriamente compilare contestualmente al RE il "**Registro presenze per le prove di evacuazione**". Questo registro presente all'interno del cassetto della cattedra, ha la finalità di avere, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola, e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula. Allo stato attuale dell'arte questa forma è quella che assicura un margine migliore di sicurezza. Il docente della seconda ora dovrà quindi contestualmente all'entrata in seconda ora di un alunno aggiornare il suddetto registro e così a seguire anche gli altri docenti per le uscite anticipate.

Note disciplinari e note del Dirigente, Comunicazioni del Dirigente e Commenti privati al voto:

15. Le note disciplinari o le note del DS devono essere inserite cliccando sul nome dell'alunno a cui devono essere messe, in questo modo verranno rese note solo ai relativi genitori.

16. Il commento privato al voto è visibile al genitore non quello pubblico che rimane nel vostro registro personale.