

Regolamento Interno per la Gestione del Registro Elettronico Scolastico

Linee Guida Operative per il Personale Docente per l'utilizzo professionale, sicuro e trasparente del Registro elettronico

Premessa

Il registro elettronico rappresenta una risorsa imprescindibile per la gestione efficiente delle attività scolastiche e per una comunicazione efficace tra scuola, personale docente e famiglie. Un utilizzo professionale e responsabile garantisce trasparenza, efficienza organizzativa e pieno rispetto delle normative in materia di privacy. Il presente regolamento individua procedure, responsabilità e principi per la corretta compilazione, consultazione e gestione del registro elettronico da parte del personale docente. L'utilizzo del Registro elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Ambito di Applicazione

Il regolamento si applica a tutto il personale docente incaricato della gestione didattica e amministrativa tramite registro elettronico.

Obbligatorietà

L'utilizzo del registro elettronico è **obbligatorio** e sostituisce integralmente il registro cartaceo, salvo deroghe deliberate dal Collegio Docenti. Il D.L. 95 del 6 luglio 2012, convertito dalla Legge 135 del 7 agosto 2012 al titolo II specifica che "...a decorrere dall'a.s. 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 decorre dall'a.s. 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".

Finalità

Il registro è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure, nonché a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte del personale scolastico e delle famiglie. Esso serve alla registrazione trasparente e tempestiva di presenze, valutazioni, attività didattiche e comunicazioni scuola-famiglia.

Accesso e Sicurezza

L'Istituto Comprensivo C.T. Bellini (NO) ha adottato il software Spaggiari che offre garanzie di professionalità garantendo sicurezza, efficienza e conformità a norma. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Art. 1

Il Registro di classe e il Registro del docente sono atti pubblici: entrambi i documenti sono strumenti provenienti da un pubblico ufficiale e sono in grado di attestare fatti e situazioni riguardanti la vita comportamentale degli alunni, sia all'interno della classe che dell'istituzione. Il Registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il personale scolastico è tenuto a mantenere riservati i dati personali, a non diffonderli e a non comunicarli a soggetti non autorizzati.

Art. 2

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

A. il registro di classe:

Riferimenti normativi

- art 41 R. D. n. 965 del 1924, art 69 R.D. n 969 del 1924,
- art 78 R.D. n. 1190; • D. M .5 maggio 1993;
- O. M. 2 agosto n.236 del 1993;

B. il registro personale del docente

Riferimenti normativi

- D.M. 5 maggio 1993
- C.M. n.252 del 1978.

Il registro elettronico inoltre:

- costituisce il repository dei verbali dei consigli di classe
- costituisce lo strumento di visibilità alle famiglie di programmi e programmazioni
- costituisce l'interfaccia con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico.
- Costituisce lo strumento di interazione tra la Dirigenza e il personale docente/Ata il quale è tenuto a prendere visione di tutte le comunicazioni pubblicate nella sezione “Bacheca”.

Art. 3

Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. La password assegnata inizialmente al docente assolutamente riservata non può essere comunicata in nessun caso a un'altra persona. E' opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso dovranno richiedere alla Segreteria amministrativa il reset della password utilizzando i moduli scaricabili sul sito web dell'istituto <https://istitutocomprehensivobellini.edu.it/>

Art. 4

Il Dirigente scolastico, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

Art. 5

Il docente della prima ora di lezione deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi. Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione.

Per accedere al registro elettronico è necessario accedere al Portale Scuola Digitale Axios (https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx), accedere con le proprie credenziali alla sezione Registro docenti e quindi Registro di classe.

La “firma” attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce (salvo motivate eccezioni). Non è possibile, per il docente, “firmare” ore di lezione che siano già terminate (salvo occasionali dimenticanze) oppure che non siano ancora iniziata (salvo motivate eccezioni). A ogni operazione di “firma virtuale” del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti. I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti. La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora.

Alla fine dell'utilizzo ogni docente deve obbligatoriamente chiudere il proprio account facendo il LOGOUT, da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico. Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni soprattutto se effettuate su PC non personali.

Art. 6

I docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria,richiami, note disciplinari, agenda);
- inserimento voti scritti e grafici e voti orali.

Art. 7

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro i due giorni successivi. I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente). I voti registrati non vanno modificati, a meno che sia stato commesso un errore materiale: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, è opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente a essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori. In generale, è da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

Art. 8

Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni (salvo errori materiali), è necessario comunicare per iscritto al Dirigente scolastico cosa cambiare e la relativa motivazione; particolare attenzione si dovrà avere qualora si dovessero modificare parti del registro elettronico relative alle valutazioni dello studente, anche in termini di comportamento: in questo caso è indispensabile avvisare la famiglia e l'allievo.

Art. 9

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, dal Coordinatore di classe, e, per i casi di specifica competenza, dai docenti di sostegno per i propri studenti ed esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

Art. 10

La proposta di voto per lo scrutinio va riportata sul registro entro le 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio. Le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da relativo giudizio.

Art. 11

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico utilizzando la specifica sezione denominata “COORDINATORE” per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico;
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno sanzioni disciplinari ecc.);
- il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi in agenda o bacheca, ecc.).

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, l'invio di lettere individuali o di gruppo alle famiglie è riservato a casi eccezionali, quando non siano possibili altre forme di contatto (e-mail, telefono, incontro con i genitori, ecc.). È dunque escluso come prassi l'invio di lettere a casa per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Art. 13

Ogni 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 utilizzare le proprie credenziali di accesso date dalla segreteria successivamente all'iscrizione.

Art. 13

La password assegnata inizialmente deve essere cambiata al primo accesso. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona. In caso di furto o smarrimento delle credenziali di accesso si dovrà richiedere alla Segreteria amministrativa il reset della password utilizzando i moduli scaricabili sul sito web dell'istituto <https://istitutocomprensivobellini.edu.it/>

Art. 14

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori e agli alunni (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampa documenti di valutazione dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti dell'anno scolastico precedente (dopo gli scrutini).

SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti in:
 - a tempo indeterminato;
 - nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
 - supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

Art. 15

L'Amministratore del Registro utilizza il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico);
- fornire al Dirigente un report sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali
- gestire periodicamente le copie digitali dei dati contenuti nel Registro.
- Gestire il reset password sulla base delle richieste avanzate dagli interessati

Art. 16

Il Dirigente e/o i suoi delegati, utilizzano il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che leggono la pagella intermedia;
- monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalandoli eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe;
- inviare alle famiglie e-mail di segnalazione assenze o per casi particolari specifici;
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di istituto eventi particolari di interesse di tutto l'istituto scioperi allerta meteo ecc.)
- segnare sul registro le attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'anno scolastico, visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).

Il presente Regolamento è stato approvato dal CdI nella seduta del 4 dicembre 2025 viene pubblicato sul sito web dell'istituto <https://istitutocomprensivobellini.edu.it/> alla sezione Scuola- Le carte della scuola e su AT alla sezione Disposizioni generali- Atti generali-Atti amministrativi generali