



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Giuseppe Capograssi, 23 - 00173 ROMA - Tel. 0672633026
Cod. Mecc. RMIC83700E - DISTRETTO 18° - Cod. Fisc. 97198490589
PEO rmic83700e@istruzione.it - PEC rmic83700e@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icraffaello.edu.it

Regolamento Interno per la Gestione del Registro Elettronico Scolastico

Pagina | 1

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.**

1. Disposizioni Generali

1.1 Ambito di Applicazione: Il regolamento si applica a tutto il personale docente incaricato della gestione didattica e amministrativa tramite registro elettronico.

1.2 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 decorrere 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”.

1.3 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



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Giuseppe Capograssi, 23 - 00173 ROMA - Tel. 0672633026

Cod. Mecc. RMIC83700E - DISTRETTO 18° - Cod. Fisc. 97198490589

PEO rmic83700e@istruzione.it - PEC rmic83700e@pec.istruzione.it

SITO WEB www.icraffaello.edu.it

scolastico e delle famiglie. Esso serve alla registrazione trasparente e tempestiva di presenze, valutazioni, attività didattiche e comunicazioni scuola-famiglia.

2. Accesso e Sicurezza

Pagina | 2

2.1 Accesso: L'Istituto comprensivo Raffaello ha adottato il software Axios a cui si può accedere tramite il link presente sull'home page del sito dell'Istituto. 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.

2.2 Credenziali personali: L'accesso avviene solo tramite credenziali personali (codici riservati comprendenti *username* e *password*), strettamente riservate e non cedibili. Esse sono prodotte in forma riservata dagli Uffici amministrativi. La prima consegna delle credenziali è a cura della segreteria che le trasmette via mail. Ogni docente è responsabile della loro custodia e del loro corretto utilizzo.

2.3 Sicurezza dei Dati: È obbligatorio adottare precauzioni per prevenire accessi non autorizzati e non lasciare mai incustodito ogni tipo di terminale (notebook, tablet, i-pad personali) con sessione attiva.

2.4 Modifica delle credenziali: In caso di smarrimento o sospetto uso improprio, le credenziali devono essere immediatamente modificate e segnalate ai referenti preposti o inviando una mail alla segreteria.

2.5 Riservatezza: Tutte le informazioni sono coperte da riservatezza assoluta. La divulgazione, anche parziale, di dati personali o sensibili è tassativamente vietata.

3. Compilazione del Registro

3.1 Tempestività: La compilazione deve essere puntuale e contestuale all'attività didattica, salvo comprovata impossibilità.

3.2 Firma della presenza del docente: Essendo il registro elettronico, personale e di classe, un documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso deve essere compilato con cura e senza errori: ogni docente inserisce la propria firma digitale giornalmente, nell'ora corrente di lezione, senza anticipare le ore successive. In caso di supplenza, si firma nell'apposita sezione delle sostituzioni, selezionando classe e ora di sostituzione. Si ricorda che, indicando la



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Giuseppe Capograssi, 23 - 00173 ROMA - Tel. 0672633026
Cod. Mecc. RMIC83700E - DISTRETTO 18° - Cod. Fisc. 97198490589
PEO rmic83700e@istruzione.it - PEC rmic83700e@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icraffaello.edu.it

disciplina/materia, è necessario rispettare – specie per la scuola primaria – il tetto massimo di ore attribuite per ciascuna disciplina.

3.2 Presenze e Assenze: Ogni docente registra quotidianamente presenze, assenze, ritardi e uscite anticipate, specificando le motivazioni se necessario. La rilevazione degli ingressi e dei ritardi entro i 10 minuti di tolleranza avviene puntualmente in avvio della prima ora di lezione. La rilevazione di ingressi posticipati avviene in seconda o terza ora. È compito del docente della prima ora verificare l'avvenuta giustificazione delle assenze e richiamare le famiglie all'adempimento: se la dimenticanza è reiterata è compito del coordinatore procedere con le comunicazioni ufficiali secondo Regolamento d'istituto e/o protocollo per la dispersione scolastica.

Le uscite anticipate sono consentite e registrate solo se autorizzate dalla portineria, dove le famiglie avranno registrato la richiesta.

È compito del coordinatore il controllo delle assenze per la validità dell'anno scolastico, da effettuarsi in particolare a fine settembre e in coincidenza con la redazione delle note informative (in caso di suddivisione quadrimestrale, a novembre e a marzo; in caso di suddivisione trimestrale/pentamestrale a marzo), avvisando la segreteria didattica di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico per le procedure di competenza.

È compito della segreteria depennare dal registro elettronico le eventuali assenze che rientrano nelle deroghe al monte orario personalizzato di ciascun alunno: il coordinatore avrà il compito di coadiuvare gli uffici della didattica nel raccogliere e conservare la documentazione delle famiglie inerente le assenze rientranti nelle deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti.

È compito della segreteria inserire i permessi permanenti (valevoli per l'intero anno scolastico) di entrata posticipata e uscita anticipata sulla base della certificazione circostanziata prodotta dalla famiglia e inerente esclusivamente terapie in orario curricolare.

In caso di uscite didattiche e visite d'istruzione, i docenti accompagnatori, al loro rientro in classe, cureranno la verifica della giustificazione degli eventuali studenti assenti.

3.3 Attività Didattiche: È obbligatorio annotare contenuti, metodologie e obiettivi delle lezioni, con chiarezza e completezza. È obbligatoria la registrazione delle verifiche scritte, indicando su quali tematiche verteranno, avendo accortezza di non sovrapporsi a contemporanee verifiche di altre discipline (utilizzando la funzione *Planning*).



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Giuseppe Capograssi, 23 - 00173 ROMA - Tel. 0672633026
Cod. Mecc. RMIC83700E - DISTRETTO 18° - Cod. Fisc. 97198490589
PEO rmic83700e@istruzione.it - PEC rmic83700e@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icraffaello.edu.it

Per motivi di *privacy* non si riportano nomi di alunni/e impegnati in particolari attività (recupero verifiche, attività extrascolastiche, ecc.) nell'area visibile a tutte le famiglie. Per pianificare prove di verifica per chi usufruisce di PDP o PEI, si utilizzeranno le annotazioni visibili solo ai genitori delle/degli alunne/i interessate/i indicando specifiche sulla data di svolgimento, modalità, argomenti della prova ed eventuali misure compensative e dispensative.

Pagina | 4

In caso di uscite didattiche di varia natura è compito del coordinatore registrare l'attività sul Registro elettronico, con tutte le informazioni del caso (tramite sezione Altre funzioni-Permessi autorizzati). In tali circostanze, gli insegnanti non accompagnatori non devono firmare la propria presenza sul Registro elettronico.

3.4 Compiti per casa: I docenti indicheranno i compiti da svolgere al termine della lezione per la trascrizione sul diario cartaceo, come da indicazioni ministeriali (vd. Nota ministeriale prot. 5274 dell'11 luglio 2024). Essi andranno quindi trascritti sul Registro elettronico entro la giornata in cui sono stati assegnati e, comunque, non oltre il pomeriggio del venerdì: ciò al fine di favorire l'organizzazione del lavoro a casa da parte delle alunne e degli alunni. Non è consentito inserire compiti e attività supplementari in orario extrascolastico per il giorno seguente né durante il fine settimana ovvero in giornate non lavorative.

3.5 Valutazioni: Le valutazioni devono essere inserite tempestivamente, specificando tipologia, data e descrizione della prova. Occorre avere accortezza di non lasciare annotazioni in bianco senza apporre un voto, un giudizio o un'annotazione (p.e. non classificato) nella registrazione della valutazione. In riferimento alle modalità di valutazione, si rimanda al Protocollo di valutazione interno all'istituto, allegato al Regolamento d'istituto. L'inserimento delle valutazioni sul registro elettronico dovrà essere effettuato secondo le scadenze indicate nel Regolamento d'istituto.

3.6 Colloqui individuali: La prenotazione può essere effettuata sia dal docente che dalla famiglia. È compito del docente approntare, nella sezione Comunicazione e Colloqui/Periodo colloqui, il periodo di ricevimento dei colloqui a partire da novembre e fino alla prima settimana di maggio, esclusi i mesi in cui è previsto il ricevimento pomeridiano dei genitori. In ogni ora va previsto un numero minimo di prenotazione (es: 5) e un numero massimo (es. 8). Dalla sezione Comunicazione e Colloqui/Colloqui prenotati, la prenotazione può essere effettuata o annullata fino al giorno precedente la data prevista.

3.7 Programmazione scolastica, programmazione settimanale e relazione finale: Le attività vanno caricate nella sezione apposita (Programmazione/ programmazione scolastica) del Registro elettronico secondo le scadenze comunicate dal Dirigente scolastico. I verbali



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Giuseppe Capograssi, 23 - 00173 ROMA - Tel. 0672633026
Cod. Mecc. RMIC83700E - DISTRETTO 18° - Cod. Fisc. 97198490589
PEO rmic83700e@istruzione.it - PEC rmic83700e@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icraffaello.edu.it

dell'attività di programmazione settimanale della scuola primaria vanno inseriti nella sezione *Programmazione didattica* indicando chiaramente l'interclasse/l'intersezione o la classe a cui si riferiscono (p.e. Interclasse quarte oppure 4 F primaria, etc.).

3.8 Annotazioni: Note disciplinari, osservazioni e comunicazioni vanno inserite adottando un linguaggio professionale e rispettoso. L'uso delle annotazioni è finalizzato a comunicare alla famiglia indicazioni specifiche su aspetti didattici o educativi (p.e. violazioni regolamento, verifiche personalizzate pianificate, ecc.). In caso di sanzioni disciplinari è necessario utilizzare l'area "*Note disciplinari*". Le annotazioni vanno inserite durante la lezione e comunque entro la giornata lavorativa. Le sanzioni disciplinari vengono scritte dal docente presente alla violazione o dal coordinatore a seguito delle procedure previste dal Regolamento d'Istituto.

Pagina | 5

3.9 Monitoraggi: È compito del coordinatore monitorare l'andamento delle assenze, delle note disciplinari, il riscontro alle comunicazioni interattive con le famiglie, la verifica della presenza dei piani di lavoro annuali e delle relazioni finali dei docenti del team/consiglio, l'inserimento del verbale della programmazione settimanale (classi primaria).

3.10 Libri di testo: Ogni docente può consultare i libri in uso nell'anno corrente per le materie/classi a lui associate (area *Altre funzioni/Libri di testo/Definitivi/anno corrente*), mentre nella sezione *Proposti/anno successivo* sarà possibile visualizzare le classi a scorrimento dell'anno successivo, con le adozioni già in uso oppure la variazione dell'adozione che si desidera effettuare tramite il pulsante *Modifica* e inserendo il codice ISBN del nuovo testo. Si ricorda che è responsabilità di ciascun compilatore l'inserimento corretto dell'ISBN dei libri di testo confermati o di nuova adozione. Il coordinatore di classe ha possibilità di gestire le adozioni per tutte le materie della classe di cui è coordinatore.

3.11 Scrutini: È compito di ciascun docente inserire voti/giudizi relativi alla propria disciplina, la proposta di voto di comportamento, la valutazione delle competenze di fine percorso, eventuali commenti/suggerimenti per il recupero delle fragilità nelle specifiche discipline entro 24 ore prima dell'inizio dello scrutinio della propria classe secondo il calendario diffuso dal Dirigente scolastico.

È compito del coordinatore monitorare la preparazione dello scrutinio con la verifica dell'inserimento dei voti/giudizi da parte di tutti i componenti del team/consiglio, la proposta di voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, la raccolta delle informazioni per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.), proposta della valutazione di educazione civica, proposta del giudizio



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Giuseppe Capograssi, 23 - 00173 ROMA - Tel. 0672633026
Cod. Mecc. RMIC83700E - DISTRETTO 18° - Cod. Fisc. 97198490589
PEO rmic83700e@istruzione.it - PEC rmic83700e@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icraffaello.edu.it

globale da condividere con il team, valutazione delle competenze di fine quinto anno primaria e fine terzo anno secondaria.

4. Correzione e Aggiornamento Dati

Pagina | 6

4.1 Correzione degli Errori: Errori nella compilazione devono essere rettificati tempestivamente, utilizzando le funzioni dedicate o richiedendo assistenza.

4.2 Tracciabilità delle Modifiche: Tutte le modifiche sono tracciate dal sistema per garantire trasparenza e riconoscibilità dell'autore.

4.3 Aggiornamento delle Informazioni: Il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato rispetto a orari, gruppi-classe e attività didattiche straordinarie.

5. Responsabilità e Vigilanza

5.1 Responsabilità Individuale: Ogni docente risponde personalmente della compilazione corretta e della gestione dei dati, specie se in violazione alle norme sulla privacy.

5.2 Controlli Interni: Il Dirigente Scolastico e i referenti eseguono controlli periodici, adottando provvedimenti in caso di irregolarità.

5.3 Formazione e aggiornamento: L'Istituzione offre formazione periodica e aggiornamento sull'uso del registro.

6. Comunicazione Scuola-Famiglia

6.1 Trasparenza: Il registro elettronico è il principale canale di dialogo tra scuola e famiglie, nel rispetto della privacy.

6.2 Comunicazioni Ufficiali: Le comunicazioni devono essere redatte con linguaggio chiaro, inclusivo e rispettoso. Se concernenti questioni private, vanno indirizzate alle singole famiglie, avendo accortezza di selezionare il nominativo dell'alunno corrispondente.

6.3 Accessibilità: Il docente garantisce che le comunicazioni siano accessibili in tempi utili, favorendo la collaborazione scuola-famiglia.

6.4 Risposta alle Famiglie: Le richieste delle famiglie sono gestite secondo le procedure interne, garantendo cortesia e tempestività.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Giuseppe Capograssi, 23 - 00173 ROMA - Tel. 0672633026
Cod. Mecc. RMIC83700E - DISTRETTO 18° - Cod. Fisc. 97198490589
PEO rmic83700e@istruzione.it - PEC rmic83700e@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icraffaello.edu.it

7. Privacy e Protezione dei Dati

7.1 Principi Generali: Ogni operazione deve rispettare la normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e normativa nazionale).

7.2 Trattamento dei dati: La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne le alunne e gli alunni a loro affidati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza. I dati sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali e mai per scopi diversi. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti alunne e 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. A tutela della *privacy*, nelle classi in cui sono registrati dati riferiti a certificazioni medico e/o relative ad alunni disabili o con altri BES, non è ammessa l'apertura e la visualizzazione del registro su *monitor touch* o LIM o altre tipologie di schermate visibili alla totalità della classe.

7.3 Conservazione dei Dati: Archiviazione, conservazione e cancellazione dei dati seguono le procedure previste dall'Istituto.

7.4 Violazione dei dati: In caso di violazione, il docente segnala immediatamente l'accaduto al DPO e al Dirigente scolastico, collaborando alla gestione della criticità.

8. Supporto Tecnico e Segnalazioni

8.1 Supporto Tecnico: Il personale docente può rivolgersi ai referenti designati per qualsiasi esigenza tecnica.

8.2 Segnalazione malfunzionamenti: Eventuali malfunzionamenti vanno segnalati tempestivamente per favorire un intervento rapido al Responsabile del Registro elettronico.

8.3 Aggiornamenti e Innovazione: Il regolamento viene periodicamente aggiornato in funzione di innovazioni tecnologiche e normative.

9. Disposizioni Finali

10.1 Entrata in vigore: Il regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Giuseppe Capograssi, 23 - 00173 ROMA - Tel. 0672633026

Cod. Mecc. RMIC83700E - DISTRETTO 18° - Cod. Fisc. 97198490589

PEO rmic83700e@istruzione.it - PEC rmic83700e@pec.istruzione.it

SITO WEB www.icraffaello.edu.it

10.2 Diffusione: Il regolamento è reso disponibile in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale. Esso viene allegato al Regolamento d'Istituto.

10.3 Aggiornamenti: Ogni modifica sarà tempestivamente comunicata e diffusa con le stesse modalità.

Pagina | 8

Il rispetto delle presenti disposizioni è fondamentale per la tutela della qualità del servizio scolastico, la protezione dei dati personali e la valorizzazione del lavoro collegiale all'interno della comunità educativa.

<i>Approvato dal Collegio dei Docenti</i>	<i>in data</i>
<i>Approvato dal Consiglio di Istituto</i>	<i>in data</i>