



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Niobe, 52 - 00118 - ROMA C.F. 97028710586

Tel/fax 06 79810110 - Tel. 06 79896266 - e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB: www.icgiannirodari.gov.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Con l'avvio dell'utilizzo del Registro Elettronico, il nostro Istituto dà **attuazione all'art. 7 comma 29 del Decreto Legge 95/2012**, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, che prevede che le istituzioni scolastiche adottino **registri on line, nel rispetto della normativa nazionale sulla dematerializzazione**.

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le schede di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Il nostro Istituto, a partire da questo anno scolastico 2017-2018, inizia l'utilizzo ufficiale del registro con software "AXIOS" a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto: dalla HOME <https://re19.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Tutte le aule saranno dotate di computer fisso oppure saranno messi a disposizione un computer portatile o un tablet (specificatamente assegnato a ciascuna classe).utilizzabile per la gestione del registro elettronico.

Per i docenti sarà possibile utilizzare un proprio dispositivo, anche in modalità mista con quello della scuola, previa annotazione nella tabella allegata al presente regolamento.

NORME SULL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

L'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento in quanto gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

PREMESSA

1. Tutte le operazioni relative all'uso della rete avvengono sulla base della normativa nazionale sulla tutela della privacy.
2. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto riguarda gli alunni loro affidati.
3. Per l'attività amministrativa sono adottate le misure previste dal D.P.R. 318/1999: password, codice identificativo personale per ogni utente, antivirus, protezione e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro.



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Niobe, 52 - 00118 - ROMA C.F. 97028710586

Tel/fax 06 79810110 - Tel. 06 79896266 - e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB: www.icgiannirodari.gov.it

4. Ogni docente per accedere al Registro elettronico deve inserire le proprie credenziali: username e password, con la massima attenzione ad evitare che gli alunni ne possano venire a conoscenza

INDICAZIONI IMPORTANTI

a. Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a:

- nelle aule non dotate di PC fisso, ritirare il portatile o tablet nell'aula indicata per ciascun plesso, firmando il ritiro su apposito registro, contestualmente al ritiro. Il device passa automaticamente ai docenti delle ore successive e viene riconsegnato dal docente dell'ultima ora, con firma di consegna. In caso di ore "scoperte", il docente che a seguire si trova con un'ora di "buco", riconsegna il device nell'apposito locale.

- Collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico **anche se si usa un proprio dispositivo. Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.**

SI RACCOMANDA DI NON AFFIDARE MAI IL PC PORTATILE O TABLET AGLI ALUNNI

b. **Ogni Docente alla fine dell'utilizzo del proprio account di registro elettronico deve assicurarsi di averlo chiuso, prima di lasciare la postazione (logout).**

c. **Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione** deve aver cura di chiudere AXIOS, spegnere i PC, i portatili e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, che sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di approfondimenti e verifiche per la ricerca di eventuali responsabilità.

I docenti devono fare particolare attenzione ai seguenti obblighi:

1. Conservare con la massima cura il bene in uso, impiegando la diligenza del buon padre di famiglia, di cui all'art. 1804 Comma 1, Codice Civile;
2. Controllare che il bene sia sempre in buone condizioni e funzionante, lasciando sempre leggibile il numero di matricola;
3. Usare il bene nel rispetto di tutte le leggi e normative comunitarie, nazionali, regionali;
4. Comunicare in maniera tempestiva qualsiasi eventuale malfunzionamento in segreteria.
5. Non eseguire modifiche hardware, non modificare o installare software senza previa consultazione ed autorizzazione-

d. Il mancato rispetto di una o più delle disposizioni di cui sopra può determinare la revoca della possibilità di utilizzo dei supporti elettronici della scuola.

e. **La password** assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, **non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona. Non salvare MAI nome utente e password sul dispositivo in uso** (si ricorda che i dati debbono essere gestiti nell'assoluta riservatezza attuando tutte le precauzioni affinché nessuno possa accedere e apportare modifiche. Tutto ciò anche ai fini di una tutela in occasione di un contenzioso). Se si smarrisce o si subisce il furto del dispositivo personale sul quale sono salvati i dati di accesso al registro elettronico provvedere immediatamente a cambiarli, per



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Niobe, 52 - 00118 - ROMA C.F. 97028710586

Tel/fax 06 79810110 - Tel. 06 79896266 - e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB: www.icgiannirodari.gov.it

- impedire accessi al sistema da parte di persone non autorizzate. **In caso di smarrimento della password**, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- f. **Le assenze, i ritardi, le note disciplinari e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe** esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente inserirà i dati appena possibile e comunque **entro 7 giorni**.
- g. Gli insegnanti di religione, nelle prime settimane di lezione, dovranno verificare di avere in elenco tutti gli alunni che hanno scelto di avvalersi dell'insegnamento di religione cattolica. Sono pregati di riferire al più presto in Segreteria eventuali inesattezze
- h. Tutti i docenti sono invitati a controllare che abbiano assegnate le discipline di insegnamento in ciascuna delle proprie classi.
- i. **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.
- j. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: **non è consentito firmare in anticipo**, cioè per i giorni successivi.
- k. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.
- l. **I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata**, comunque **entro 2 giorni dall'evento**; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico **entro 20 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse e **entro tre giorni dalla data di consegna** degli elaborati corretti.
- m. I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.
- n. **Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie vanno registrati regolarmente**. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente inserirà i dati appena possibile e comunque **entro 7 giorni**.
- o. Tutte le sezioni del Registro Elettronico si configurano con i requisiti di "Atto pubblico" a tutti gli effetti di legge. In caso di richiesta di accesso agli atti, ai sensi della legge 241/90 e normativa successiva, quanto riportato sul Registro Elettronico fa fede quale atto amministrativo.
- p. L'insegnante in servizio nella prima ora di lezione utilizza la funzione appello (dal menù orizzontale posto in alto nella pagina cliccare su "Appello") e solo dopo firma, contestualmente alla sua presenza in classe. In questo modo lo stato dell'alunno (assente, presente, presente fuori aula, etc.) verrà registrato correttamente nelle caselle corrispondenti alle proprie ore di lezione. L'insegnante delle ore successive firma le proprie ore e, se l'insegnante della prima ora



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Niobe, 52 - 00118 - ROMA C.F. 97028710586

Tel/fax 06 79810110 - Tel. 06 79896266 - e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB: www.icgiannirodari.gov.it

ha seguito questa procedura correttamente, il sistema riprodurrà lo stato degli alunni anche nelle sue ore ed egli dovrà, eventualmente, modificarlo solo se necessario. Verificare sempre la presenza-assenza degli alunni in aula e confrontarla con quanto riportato nel registro, per le proprie ore. Se un alunno/a figura in elenco occorre sempre registrarne puntualmente lo stato (assente a lezione, presente fuori aula, etc): se viene ritirato da scuola la segreteria provvederà a rimuoverlo dal registro, ma fino ad allora, anche se l'alunno è assente da diverso tempo, occorre sempre registrarne l'assenza fintanto che compare in elenco.

- q. Fare attenzione a non firmare le ore di lezione dei colleghi. Verificare sempre che il registro sia stato firmato negli spazi corrispondenti alle proprie ore di lezione e non a quelle dei colleghi.
- r. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il docente deve avvertire la segreteria.
- s. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che 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 in modo severo dalle leggi vigenti.
- t. Si raccomanda di tenere disconnessi dal Wi-fi della scuola i supporti personali se non utilizzati per il Registro Elettronico. Per conoscere le password di accesso al Wi-fi è necessario rivolgersi ai collaboratori del Ds e ai referenti di plesso. Si richiama alla massima attenzione nella non divulgazione delle password del Wi-fi a studenti, genitori e al personale esterno alla scuola, per ovvi motivi di riservatezza e di sicurezza negli accessi alla rete

I docenti che intendono utilizzare il proprio dispositivo digitale, anche in modalità mista con quello della scuola, lo dichiareranno nella tabella allegata.

Si ricorda infine che in tutte le classi sarà presente una cartellina contenente il foglio elenco alunni DI CLASSE su cui registrare soltanto le presenze/assenze degli alunni ai fini della sicurezza, il modulo di evacuazione e i fogli relativi a patologie alunni e/o somministrazione farmaci.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Pia Foresta
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art.3 c2 D.L.vo 39/1993*

