ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PERTINI
Via Rossini n°115 - 21052 BUSTO ARSIZIO
Tel. 0331.683555
Codice VAIC858001
E-MAIL: VAIC858001@ISTRUZIONE.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (RE)

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto dell'I.C."Sandro Pertini" di Busto Arsizio nella seduta del 30.09.2026, con delibera n. 88

Art. 1 – Finalità e quadro normativo

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso del Registro Elettronico (RE) all'interno dell'Istituto Comprensivo, in ottemperanza al D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.
2. L'adozione del RE persegue le finalità di dematerializzazione, trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione dei flussi di comunicazione tra l'Istituzione Scolastica, il personale e le famiglie.
3. Il trattamento dei dati inseriti nel sistema è vincolato alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Art. 2 – Profili di accesso e gestione delle credenziali

1. L'accesso al RE avviene mediante credenziali personali e differenziate per i diversi profili utente (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale Amministrativo, Genitori/Tutori).
2. In conformità con le vigenti disposizioni in materia di semplificazione e sicurezza degli accessi nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 182/2025), il personale accede al portale esclusivamente tramite identità digitale (SPID o CIE). I genitori accedono tramite identità digitale (SPID o CIE) o, in alternativa, con credenziali.
3. Le credenziali di accesso sono strettamente personali, segrete e non cedibili. L'utente è direttamente responsabile della riservatezza del proprio account e di qualsiasi operazione effettuata tramite esso.

Art. 3 – Disposizioni per il Personale Docente

1. Il Registro Elettronico (comprensivo di registro di classe e registro del professore) costituisce un atto pubblico. Il docente è responsabile della veridicità, della tempestività e dell'accuratezza delle informazioni inserite.
2. I docenti hanno l'obbligo di:
   a) Firmare il registro di classe all'inizio della propria ora di lezione.
   b) Registrare quotidianamente le presenze, i ritardi, le uscite anticipate e le relative giustificazioni.
   c) Inserire tempestivamente le valutazioni (sia per la scuola primaria, con i relativi livelli, sia per la scuola secondaria di primo grado).
   d) Annotare i compiti assegnati, gli argomenti delle lezioni e le comunicazioni ufficiali destinate alle famiglie.

3. Al fine di evitare l'accesso non autorizzato da parte di terzi, il docente deve obbligatoriamente effettuare il logout o bloccare il dispositivo qualora debba allontanarsi dalla postazione.

4. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, i compiti a casa e le comunicazioni ordinarie devono essere registrate tenendo conto delle specificità dell'età degli alunni, garantendo che il mezzo digitale resti uno strumento di supporto e non un elemento di esclusione per le famiglie.

Art. 4 – Disposizioni per i Genitori ed Esercenti la Responsabilità Genitoriale

1. L'accesso al RE è riservato esclusivamente ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale.
2. In virtù del divieto assoluto di utilizzo dei telefoni cellulari e di analoghi dispositivi elettronici per gli studenti all'interno delle scuole del primo ciclo di istruzione (Nota MIM n. 5274/2024), agli alunni è vietato possedere credenziali o accedere autonomamente al registro elettronico. La consultazione dei compiti e delle valutazioni deve avvenire sotto la supervisione e la guida dei genitori.
3. I genitori hanno l'onere di consultare regolarmente il RE per prendere visione di:
   a) Valutazioni, note e provvedimenti disciplinari.
   b) Assenze, che devono essere giustificate tempestivamente il giorno del rientro tramite diario di Istituto.
   c) Comunicazioni istituzionali, circolari e convocazioni degli organi collegiali.

Art. 4-bis – Disciplina dei Colloqui Online (Esclusivamente per la Scuola Secondaria di I Grado)

1. Per la sola Scuola Secondaria di I grado, i colloqui periodici tra docenti e famiglie si svolgono in modalità mista(in presenza o da remoto in videochiamata) a scelta del genitore; le udienze generali, di solito due all'anno, si svolgono unicamente da remoto in videochiamata..
2. Adempimenti del Personale Docente (su Registro Axios):
   a) Ciascun docente ha l'obbligo di configurare i propri slot di ricevimento accedendo all'area "Comunicazione e Colloqui" -> "Periodi di Ricevimento" (o tramite la sezione veloce "Gestione Colloqui") del Registro Elettronico Axios.
   b) All'atto della creazione del "Nuovo Periodo", il docente deve obbligatoriamente impostare il campo "Modalità" su "Misto" per i colloqui periodici e "Videochiamata" per le udienze generali, definendo la durata del singolo colloquio e il numero massimo di genitori accoglibili per sessione.
   c) Il docente dovrà dovà specificare il link alla stanza virtuale della piattaforma istituzionale utilizzata dalla scuola.
   d) Al termine della sessione, il docente può registrare l'esito del colloquio nell'apposita scheda "Colloqui Effettuati" (il cui contenuto resta riservato all'insegnante e non è visibile alle famiglie).

3. Adempimenti dei Genitori ed Esercenti la Responsabilità Genitoriale:
   a) La prenotazione del colloquio avviene esclusivamente tramite l'accesso dei genitori al portale o all'applicazione "Axios Registro Famiglia", selezionando il menu "Colloqui" -> "Nuovo/Modifica Colloquio" e cliccando sul pulsante "Prenota" in corrispondenza delle disponibilità del docente.
   b) In caso di impossibilità a presenziare al colloquio prenotato, il genitore è tenuto a cancellare tempestivamente la prenotazione tramite il portale Axios (cliccando sull'icona del cestino nella scheda riepilogativa) per rendere nuovamente disponibile il posto ad altre famiglie.
4. Norme di comportamento e riservatezza durante la videochiamata:
   a) Durante il collegamento da remoto è severamente vietato registrare l'audio/video sull'icona del cestino nella scheda riepilogativa) per rendere nuovamente disponibile il posto ad altre famiglie.
5. Norme di comportamento e riservatezza durante la videochiamata:
   a) Durante il collegamento da remoto è severamente vietato registrare l'audio/video del colloquio, scattare screenshot o condividere con terzi i contenuti dell'incontro. Qualsiasi violazione in tal senso sarà perseguita ai sensi del GDPR 679/2016 e delle norme penali vigenti.
   b) Il colloquio online deve svolgersi in un ambiente idoneo che garantisca la massima riservatezza dei dati personali e scolastici dell'alunno oggetto del colloquio.

Art. 5 – Disposizioni per la Segreteria Didattica e l'Amministratore di Sistema

1. La Segreteria Didattica provvede al caricamento iniziale delle anagrafiche degli alunni, delle classi e all'associazione dei docenti ai rispettivi insegnamenti all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'Amministratore di Sistema (o il Referente RE) gestisce l'architettura dei permessi, monitora il corretto funzionamento del software e interviene tempestivamente in caso di anomalie tecniche, garantendo la continuità del servizio.

Art. 6 – Sicurezza, Riservatezza dei dati e Sanzioni

1. È severamente vietato proiettare o mostrare agli alunni o a soggetti non autorizzati schermate del registro contenenti dati personali, note sensibili o valutazioni complessive della classe.
2. La violazione delle norme del presente Regolamento, l'uso improprio delle credenziali, l'alterazione fraudolenta dei dati o la cessione dell'accesso a terzi configurano illeciti disciplinari, civili e penali, e saranno perseguiti dalle autorità competenti secondo la normativa vigente.