



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° e 2° grado

Via Serrone, snc - 87010 MALVITO (CS) - Tel. ☎ 0984/509082 Fax 0984/509928

E-mail: csic863009@istruzione.it – csic863009@pec.istruzione.it – csri190009@istruzione.it

Cod. Univoco UFGCDS - Cod. Fisc. 99003220789 - Cod. Mecc.: CSIC863009 – Cod. Mecc. CSRI190009

Sito web: www.icmalvito.gov.it

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135

Il registro elettronico è un software che permette di gestire: il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli 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.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico, Prof. Giuseppe Lupinacci.

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA, Francesco Vicchio.

I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

Le varie categorie di personale sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico **che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare.**

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento. Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale dei **registri di classe cartacei, già presenti in ogni aula, che rimarranno attivi ed avranno effetto legale per tutto l'anno in corso.**

Il presente regolamento potrà essere **integrato** con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola-famiglia, ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

L'Istituto Omnicomprensivo Statale di Malvito ha adottato, a partire dall'a.s. 2016/2017, il software "Axios" al quale si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto all'indirizzo www.icmalvito.gov.it (l'icona per l'accesso è posta sulla sinistra della HOME page)



SI APRE UNA PAGINA PER ESEGUIRE IL LOGIN



INSERIRE LE CREDENZIALI FORNITE DALL'ISTITUTO



Codice Utente / Indirizzo Mail

Password

Accedi

Login Accessibile

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i compiti assegnati per casa, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto **nel registro di classe cartaceo, per l'anno scolastico in corso, anche sul registro elettronico.**

MODALITÀ DI UTILIZZO

Ogni docente è tenuto ad osservare le modalità di utilizzo del Registro elettronico indicate in maniera particolareggiata in questo regolamento.

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 preposto (Animatore Digitale, Dott.ssa Tiziana Bonfilio o DSGA, Francesco Vicchio)

1) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti 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 mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).

2) Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, se ci fosse un problema generale sul collegamento Internet; il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria e il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.

3) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque **entro 3 (TRE)** 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 **15 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse.

4) I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati e dal **Dirigente Scolastico**. I Genitori dello studente interessato potranno consultare i voti online solo a far data dall'a.s. 2018/2019. Questi ultimi visualizzeranno i voti **dopo 3 (TRE)** giorni dall'evento.

5) L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

6) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe. I Genitori dell'alunno interessato potranno consultare gli atti online, sopra evidenziati solo a far data dall'a.s. 2018/2019.

7) Solo in caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite entro **3 (TRE) giorni**.

8) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore.

9) I docenti delle ore successive alla prima di lezione sono tenuti a controllare l'esattezza dei dati relativi alle presenze che compaiono nel registro elettronico. Ove si verificano ingressi degli alunni

alla 2^ ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dal Dirigente (o suo delegato), sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione.

10) **Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo:** per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico.

11) In caso di malfunzionamenti e/o anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i responsabili (Animatore Digitale, Dott.ssa Tiziana Bonfilio o DSGA, Francesco Vicchio). Eventuali altre comunicazioni a persone diverse da quelle indicate non avranno effetto legittimo.

12) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico dovuti all'assenza di connessione internet o problematiche tecniche diverse, sarà pubblicata tempestivamente all'albo della scuola e sul sito web, la relativa comunicazione.

13) Il Dirigente, i Docenti e tutto il Personale, che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico, **sono tenuti alla massima riservatezza.**

14) **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.**

TUTELA DELLA PRIVACY

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, per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa di quanto prescritto seguente regolamento:

a) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password. Dopo aver operato sul registro, il docente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout) evitando altresì il salvataggio automatico dei dati.

b) **La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.**

c) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto il Dirigente Scolastico che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova password.

PROCEDURE PER I GENITORI

(I genitori avranno accesso al registro online a partire dall'a.s. 2018/2019)

- I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.
- Le famiglie potranno visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico" nella pagina principale del sito dell'Istituto (www.icmalvito.gov.it).
- La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.
- Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto metterà a disposizione un computer presso i vari plessi in fasce orarie che saranno successivamente comunicate

Il presente regolamento è allegato al PTOF di Istituto e pubblicato all'Albo online e sul sito web www.icmalvito.gov.it in data 15 dicembre 2017.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Lupinacci

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93