



ISTITUTO COMPrensIVO S@MNIUM



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° Grado

C. F. 80006670626 - C. M. BNIC804009

Viale Europa 13, Tel. / Fax 0824.851880

e-mail: bnic804009@istruzione.it; bnic804009@pec.istruzione.it; web: www.icsamniium.edu.it

82027 PONTELANDOLFO (BN)

Ai Collaboratori del Dirigente
Ai Coordinatori dei Consigli di Classe
Ai docenti
Al DSGA
ALBO/ATTI/SITO WEB

Oggetto: Norme che regolano l'uso del registro elettronico - Programma Axios RE2.0

PREMESSA

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II art.7 specifica che *"a decorrere dall'anno scolastico 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'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i Docenti adottano registri on line (di seguito RE) e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico"*.

L'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

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 ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico.

Delegati del Dirigente Scolastico alla gestione del RE e consultazione dei dati sono i docenti Collaboratori del DS: Mannello Marino Ezio e Viglione Filomena.

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA: Rotondi Antonio.

I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

L'utilizzo del RE comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

IL REGISTRO ELETTRONICO

Art. 1

Modalità di accesso

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.

L'IC "S@MNIUM" ha adottato il software "AXIOS" dall'anno scolastico 2013/2014 e si è dotato dell'infrastruttura utile per gestire l'applicativo (postazioni esterne alle classi e cablatura per accesso alla rete). Al software "AXIOS RE2.0" i docenti e i genitori accedono tramite il link presente sull'home page dell'Istituto www.icsamnum.edu.it e cliccando sull'icona "Registro elettronico".

All'inizio di ogni anno le famiglie degli studenti nuovi iscritti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

Art. 2

Tutela della privacy

2.1 Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal delegato del Dirigente scolastico.

2.2 L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

2.3 La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

2.4 La password assegnata inizialmente deve essere cambiata e successivamente modificata periodicamente.

2.5 I docenti che smarriscono le credenziali di accesso devono richiederle tempestivamente al personale di Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio delle nuove.

2.6 Il docente accede al RE dal pc di classe o da ogni altra postazione messa a disposizione nella scuola e collegata alla rete o da casa o tramite App.

- 2.7 Alla fine del suo utilizzo deve **OBBLIGATORIAMENTE CHIUDERE IL PROPRIO ACCOUNT** prima di lasciare la postazione facendo il **LOGOUT** (dai pc scolastici).
- 2.8 È obbligatorio la chiusura del proprio account tramite il logout da qualsiasi postazione si acceda al RE.
- 2.9 Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni.

Il registro personale è un documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico in quanto strumento redatto dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione ed è responsabile della sua conservazione e del suo buono stato.

Art. 3

Utilizzo

- 3.1 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 RE sono tenuti alla massima riservatezza.
- 3.2 I dati del RE non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.
- 3.3 **Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati**, devono essere inseriti sul RE esclusivamente dal Docente in modo attento e responsabile **evitando registrazioni mancanti** o erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta o in parti non corrispondenti).
- 3.4 Ove si verificano ingressi degli alunni in ritardo o uscite anticipate, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
- 3.5 In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del RE, il Docente deve avvertire immediatamente il personale di segreteria o i Collaboratori del Dirigente o il Dirigente Scolastico. In ogni caso deve provvedere prima possibile a inserire quanto dovuto dalle postazioni dell'aula insegnanti, aula di informatica, ...
- 3.6 **I voti e le valutazioni relativi alle prove orali vanno inseriti sul RE in via generale nell'arco della giornata.**
- 3.7 **I voti e le valutazioni relativi alle prove scritte, devono essere inseriti sul RE entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.**
- 3.8 Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari, i compiti assegnati e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato in tempo reale.
- 3.9 I dati inseriti nel RE sono consultabili solo dal Docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o suo Delegato, dai docenti del Team di classe-sezione/Consiglio di Classe ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.