

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito in 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 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 dei genitori. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, voti, note disciplinari, comunicazioni,...), 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. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

REGOLAMENTO DOCENTI

Il regolamento si applica ad ogni docente di ogni ordine di scuola in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

IL REGISTRO ELETTRONICO e MODALITA' 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'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" ha adottato il software "AXIOS". Al software "AXIOS" i docenti e i genitori accedono tramite il link presente sull'home page dell'Istituto all'indirizzo <http://icdonmilani-rovato.edu.it/e> cliccando sull'icona "Registro Docenti" o "Registro Genitori".

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.

Tutela della privacy

CREDENZIALI

1. Ogni docente in servizio nell'Istituto Comprensivo Don L. Milani riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente scolastico tramite il personale di segreteria.
2. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
3. Ogni docente deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per registrare il docente nel database del registro elettronico e per generare le credenziali di accesso al registro.
4. La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
5. Ogni docente può provvedere a recuperare le credenziali attraverso la seguente procedura:
 - aprire la pagina web https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680
 - inserire l'indirizzo mail nella sezione Codice Utente
 - cliccare sul pulsante Password dimenticata?
 - recuperare le credenziali (codice utente e password) inviate all'indirizzo specificato.
 - accedere utilizzando le medesime credenziali
6. La password assegnata inizialmente al docente può essere cambiata; il codice utente non può essere modificato.
7. In caso di smarrimento della password, il docente deve provvedere a ripetere la procedura indicata al punto 5 inserendo il codice utente (o, in alternativa, l'indirizzo email se anche il codice utente è stato dimenticato).
8. Ogni docente ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.
9. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:
 - deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
 - non deve contenere lo username come sua parte;
 - non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
 - deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
 - non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.
10. È fatto divieto assoluto di memorizzare la password in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet; non deve essere tantomeno memorizzata sui computer di uso comune, poiché chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria chiave d'accesso; evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account.
11. Ogni docente ha cura di segnalare prontamente criticità o erronee assegnazioni plesso/classe/materie/alunni nel registro al personale di segreteria addetto al Registro Axios.

12. Il docente temporaneo deve provvedere all'ottenimento delle credenziali ed alle verifiche di assegnazioni plesso/classe/materie/alunni entro 24h dalla firma del contratto al fine di poter garantire le funzioni del registro elettronico.

FIRMA ELETTRONICA

13. La firma, intesa come inserimento di Codice Utente e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il docente assegnatario di quelle particolari credenziali.

14. 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.

USO DEL REGISTRO

1. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati devono essere inserite sul Registro elettronico esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta o in parti non corrispondenti).

2. Ove si verificano ingressi degli alunni in ritardo o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).

3. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il personale di segreteria o il referente di plesso o il Dirigente Scolastico. In ogni caso deve provvedere prima possibile a inserire quanto dovuto dalle postazioni dell'aula insegnanti, aula informatica o aula LIM.

4. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque non oltre 5 giorni dall'evento.

5. I voti relativi alle prove scritte, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, quando saranno visibili alle famiglie e gli stessi diventeranno definitivi e non più modificabili.

6. In caso di grave errore da parte del docente, trascorsi 15 giorni, solo il Dirigente Scolastico può con le proprie credenziali modificare l'errore.

7. 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.

8. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dal Coordinatore di classe, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

IL REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE E DEL DOCENTE

9. Utilizzo delle annotazioni giornalieri - Questa voce presente in entrambi i registri, può essere utilizzata dal docente per segnalare tutta una serie di annotazioni che, per ragioni di privacy, non devono essere visibili pubblicamente. Situazioni in cui si consiglia l'uso di questa sezione sono: le interrogazioni programmate, in cui viene segnalato il nome dell'alunno; le uscite didattiche dove vengono segnalati i nomi degli alunni che partecipano.

10. Sostituzioni orarie - Quando un docente viene comandato dalla Dirigenza a sostituire un collega assente, al momento della firma sul RE deve sempre indicare sotto la voce "tipo" di sostituzione la dicitura "sostituzione oraria".

11. Il docente assente, in presenza di nomina di supplente, può SOLO VISIONARE il proprio registro e non operare su di esso.

12. Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni/Comunicazioni DS.

FUNZIONI DI COORDINATORE DI CLASSE

13. Il docente coordinatore visualizza tutte le discipline, ha accesso solo ai voti finali proposti, ai conteggi statistici riepilogativi e alle operazioni di scrutinio per tutte le discipline della classe che coordina.

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA ON LINE

14. Tutti i docenti devono comunicare alla segreteria didattica il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale al fine di permettere la prenotazione on – line dei colloqui da parte del/i genitore/i, tenendo ben presente, come da Regolamento d'Istituto, che l'obbligo al ricevimento da parte del docente permane solo due settimane al mese come comunicato ogni anno scolastico nella circolare apposita, mentre è lasciata a discrezione del docente la possibilità di ricevere il genitore anche nelle altre settimane. Il docente ha sempre la possibilità, per motivi personali, di disdire l'appuntamento, al di fuori dell'obbligo del regolamento. Nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi.

SCRUTINI

15. I docenti avranno cura di inserire le proposte di voto per la propria disciplina entro le 24 ore precedenti lo scrutinio.

16. Durante gli scrutini intermedi e finali, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio Registro Elettronico del Docente, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (autorizzato dal Dirigente Scolastico).

17. La compilazione del verbale e dei dati ad esso relativi è a cura dal coordinatore/segretario di classe.

18. Per le modalità di valutazione si rimanda alla normativa vigente (in particolare al decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015).

CHIUSURA DEL REGISTRO

19. Al termine di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico stabilisce la data di blocco del registro elettronico, oltre la quale non sarà possibile operare su di esso.

REGOLAMENTO FAMIGLIE

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado, della scuola primaria. Il Collegio docenti stabilisce le modalità ed i tempi di attivazione della condivisione dello strumento con le famiglie. A seguito della delibera, i genitori potranno consultare i dati relativi ai propri figli accedendo con le credenziali (username e password). 52. Il genitore deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.

1. Il genitore provvede a generare le proprie credenziali attraverso la seguente procedura:
 - aprire la pagina web https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680
 - inserire l'indirizzo mail nella sezione Codice Utente • cliccare sul pulsante Password dimenticata?
 - recuperare le credenziali (codice utente e password) inviate all'indirizzo specificato.
2. La password assegnata inizialmente può essere cambiata; il codice utente non può essere modificato.
3. In caso di smarrimento della password, ripetere la procedura indicata al punto 1 inserendo il codice utente (o, in alternativa, l'indirizzo email se anche il codice utente è stato dimenticato).
4. Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.
5. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:
 - deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri); • non deve contenere lo username come sua parte;
 - non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
 - deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
 - non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.
6. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

7. I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:
 - della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati
 - del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali.
8. Le assenze dei propri figli devono essere giustificate entro un arco temporale di 20 giorni dall'avvenuta assenza, oltre tale arco di tempo le assenze resteranno non giustificate.

REGOLAMENTO SEGRETERIA

Negli articoli che seguono, ci si riferisce al "personale di segreteria" intendendo il personale designato ed addetto alla gestione del registro elettronico.

1. Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro ed ad abbinare le classi e le materie ai docenti.
2. I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente.
3. Il personale di segreteria inserisce nel registro elettronico le comunicazioni ai docenti.
4. Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori.
5. Al fine di garantire una corretta valutazione, il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, provvede al corretto inserimento delle legende stabilite per la valutazione dal Collegio docenti.
6. Il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, coadiuva i consigli di classe in sede di scrutinio intermedio e finale.

REGOLAMENTO VALIDO PER TUTTI GLI UTENTI

7. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.
8. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
9. Il Dirigente Scolastico effettua controlli periodici dei registri di classe e docente.