



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA XIII

Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545

Tel. 075 6920177 – Fax 075 5928004 – Sito Web: www.icperugia13.gov.it

Regolamento registro elettronico

Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato ad Internet. L'Istituto Comprensivo Perugia 13 ha adottato il software "AXIOS", a cui si può accedere tramite il link "spazio docenti" presente nella homepage del sito dell'Istituto Comprensivo.

L'utilizzo del Registro Elettronico è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal DL 6 luglio 2012 n. 95 art.7, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, etc) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012, DL 135/2012), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010.

Attivazione

La compilazione del registro elettronico è riservata esclusivamente agli insegnanti. Le famiglie, potranno consultare le comunicazioni della scuola, i dati relativi ai propri figli e giustificare le assenze degli stessi accedendo con le credenziali (username e password) consegnate dalla Segreteria. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni personali di un alunno che non sia il proprio figlio.

TUTELA DELLA PRIVACY

A) L'applicazione del registro elettronico (RE) è finalizzata alla dematerializzazione e/o snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso alla informazione da parte delle famiglie e degli studenti.

B) Non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni, in quanto tutte le operazioni relative all'uso del RE sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo (Regolamento U.E. 2016/679).

C) I docenti e i genitori e/o tutore ricevono, in forma riservata, dalla Segreteria le credenziali per l'accesso al RE.

D) Ogni utente, docente, genitore e/o tutore abilitato è autorizzato ad utilizzare il RE esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.

Norme e applicazioni

1. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password. I docenti supplenti devono farsi consegnare le credenziali di accesso

dalla segreteria. La password assegnata inizialmente al docente può essere cambiata in ogni momento e si consiglia di modificarla periodicamente. In caso di smarrimento della password, il docente può recuperarla seguendo le istruzioni presenti nel sito web.

2. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula.
3. Il Docente della prima ora di lezione deve collegarsi al registro elettronico ed inserire dopo aver fatto l'appello: assenze, ritardi e giustificazioni degli alunni.
4. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a compilare il registro elettronico nel seguente modo: firmando la propria presenza, inserendo le assenze, gli argomenti svolti in classe, i compiti assegnati alla classe, i voti (se richiesti dal proprio ordine di scuola), le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.
5. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi. Nei casi in cui alcuni parametri rigidi del registro creino incongruenze tra la firma oraria e l'effettiva presenza in classe del docente, quest'ultimo deve scrivere nelle annotazioni giornaliere il reale periodo temporale in cui si trova nella classe per cui ha firmato. Si precisa, pertanto, che al fine di determinare il reale orario di servizio, farà fede a tutti gli effetti di legge quanto scritto nell'annotazione e l'orario annuale depositato in Direzione, all'inizio dell'anno scolastico. La compilazione delle annotazioni giornaliere del docente conferisce validità ai documenti a tutti gli effetti di legge.
6. 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, lo stesso, provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.
7. Il Dirigente Scolastico o chi viene da esso delegato effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni. 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.
8. Gli argomenti delle lezioni, i compiti, le note disciplinari e quant'altro si rende necessario, devono essere inseriti nel registro elettronico della classe in tempo utile per il loro utilizzo ed in modo attento e responsabile.
9. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie saranno consultabili dai genitori dell'alunno interessato in tempo reale.
10. Ogni docente è tenuto a mantenere segreti i propri dati d'accesso al registro elettronico (username e password) ed è responsabile dell'uso che ne fa. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone diverse dal docente stesso, che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

Il dirigente Scolastico

Dott.ssa Franca Rossi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/1993*