



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Divisione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"LUIGI VANVITELLI"
AIROLA – ARPAIA - PAOLISI
Piazza Annunziata, 3 – 82011 AIROLA (BN)
Tel. 0823/711391 - Fax 0823/715563
e-mail: bnic842004@istruzione.it - pec: bnic842004@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icvanvitelli.gov.it

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO



Approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 75 del 19/03/2018
Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 116 del 26/04/2018

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 online 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.

Art. 1 Definizione del registro elettronico, 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'Istituto Comprensivo "Luigi Vanvitelli" Airola-Arpaia- Paolisi, 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://icvanvitelli.gov.it/> e cliccando sull'icona "Registro elettronico" o "Registro elettronico famiglie".

Art. 2 Tutela della privacy

1. Le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo alle informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

- II. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), soggetti alle norme che tutelano la privacy.
- III. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico Dott. Giovanni Marro.
- IV. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati personali nella persona del Direttore SGA Sig.ra Serafina.....
- V. I docenti sono incaricati del trattamento per quanto concerne gli alunni a loro affidati.
- VI. Le varie categorie sono incaricate del trattamento dei dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Art. 3 Accesso al registro elettronico

- I. Ogni docente in servizio nell'Istituto Comprensivo "L. Vanvitelli" riceverà le credenziali per l'accesso al Registro elettronico in forma riservata dal Dirigente scolastico tramite il personale di segreteria.
- II. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
- III. La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad altra persona.
- IV. La password assegnata inizialmente deve essere cambiata e successivamente modificata periodicamente.
- V. 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.
- VI. Il docente accede al registro dal pc di classe o dalla sala docenti o da ogni altra postazione messa a disposizione nella scuola e collegata alla rete.
- VII. Il docente, in classe, per accedere al registro elettronico, deve collegarsi alla home page dell'Istituto <http://www.icvanvitelli.gov.it/>, cliccare sull'icona "Registro elettronico" e inserire le proprie credenziali: username e password, nell'apposita mascherina.
- VIII. Al termine del suo utilizzo deve *obbligatoriamente chiudere il proprio account* prima di lasciare la postazione facendo il *logout*.
- IX. E' obbligatorio la chiusura del proprio account tramite logout da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico.
- X. Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di aver fatto il *logout*, chiudere Axios, spegnere il pc e la lim e provvedere a riporre l'attrezzatura nell'apposito vano.
- XI. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di Segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- XII. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

Art. 4 Uso del registro elettronico

1. L'uso del registro elettronico può avvenire mediante dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone...) collegato ad Internet.
2. Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a inserire nel Registro elettronico le assenze del giorno e a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione firmata dal genitore.
3. I docenti delle ore successive alla prima ora di lezione sono tenuti a controllare l'esattezza dei dati relativi alle presenze che compaiono nel Registro elettronico.
4. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti sul Registro elettronico esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti(es. firma su un'ora non corretta o in parti non corrispondenti).
5. 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.
6. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il personale di segreteria o il responsabile di plesso o il Dirigente Scolastico; il Docente deve , in tali casi, annotare le assenze, i ritardi, le uscite, le attività sul registro cartaceo fornito dalla segreteria.
7. 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.
8. I voti relativi alle prove scritte, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle stesse.
9. I dati inseriti nel registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed , esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
10. 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 scolastico.

Art. 5 Modalità di gestione delle comunicazioni del personale scolastico

In conformità a quanto previsto nel DPCM 14/11/2014, non essendo possibile produrre e trasmettere atti cartacei tra pubbliche amministrazioni e tra dipendenti e P.A., le comunicazioni inerenti domande di permesso, ferie o assenze varie del personale scolastico (docenti, ATA), possono essere inviate tramite Registro elettronico, nella apposita sezione SD (sportello digitale).

Art. 6 Procedure per i genitori

- a) L' accesso dei genitori al registro elettronico, relativamente alla presa visione delle valutazioni di I e II quadrimestre, è consentito a partire dall'anno scolastico 2017/18.

- b) I genitori potranno visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "Registro elettronico famiglie" nella home page del sito dell'istituto (www.icvanvitelli.gov.it) .
- c) La password assegnata, deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.
- d) Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del registro elettronico, l'Istituto metterà a disposizione nei vari plessi, un computer che potrà essere utilizzato per l'accesso al servizio.

Il presente regolamento è allegato al PTOF di Istituto e pubblicato all'Albo online e sul sito web www.icvanvitelli.gov.it