



## POLICY REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro Elettronico on-line (anche RE) è un software che permette di gestire il registro di classe, le assenze degli alunni, il registro dei docenti, le varie tipologie di valutazione, le comunicazioni con le famiglie, attraverso l'utilizzo di un dispositivo digitale (*computer, notebook, tablet, netbook, smartphone*).

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico 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, valutazioni, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

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

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

I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, modificati, cancellati o anche solo letti dalle persone non autorizzate.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in base alle norme vigenti in materia di privacy e protezione dei dati.

Il Dirigente Scolastico e gli Uffici Amministrativi hanno libero accesso (in sola lettura) a tutti i dati presenti sul Registro Elettronico di ogni docente e di ogni studente.

Per la consultazione dei dati necessari in caso di evacuazione di emergenza, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati durante l'appello nei punti di raccolta da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- la rilevazione delle presenze e la gestione delle assenze degli studenti
- la declinazione degli obiettivi della programmazione individuale
- l'indicazione degli argomenti delle lezioni
- l'assegnazione dei compiti e delle lezioni per casa
- la comunicazione delle verifiche in classe
- la registrazione delle valutazioni
- la pubblicazione di tutta la documentazione didattica-educativa prevista dalla progettazione di Istituto e di competenza dei team di classe e/o del coordinatore di classe
- le comunicazioni di tipo disciplinare e/o informativo alla famiglia

Il Registro Elettronico, personale e di classe, è il documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, pertanto deve essere compilato con cura, in modo completo, senza errori e con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma giornaliera nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- registrazione giornaliera dei voti in caso di verifiche e/o interrogazioni.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul Registro Elettronico le assenze e gli "Eventi", gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni ordinarie, le note disciplinari.

Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono 2: *devices* personali e dotazioni informatiche dell'Istituto.

Nel caso di utilizzo di *devices* personali (es. PC, *notebook, tablet, smartphone*) si rammenta che il Docente dovrà approntare **sempre sotto la sua diretta responsabilità** le misure minime di sicurezza (quali ad esempio, tra le altre, l'attivazione di salvaschermo protetto con password, l'utilizzo di antivirus sui menzionati dispositivi) atte a garantire il trattamento dei dati conformemente ai requisiti di legge e il mantenimento della riservatezza delle comunicazioni.

In caso di utilizzo di *devices* personali, l'Istituto si solleva da ogni responsabilità in caso di danneggiamento, smarrimento, furto.





Inoltre, se attraverso l'utilizzo dei sopracitati hardware si verificassero danni al sistema informatico di gestione di proprietà dell'Istituto, colui/colei che li ha causati verrà ritenuto/a responsabile legalmente ed economicamente. Nel caso in cui il Docente utilizzi le dotazioni informatiche dell'Istituto scuola per accedere al Registro Elettronico, essendo beni di proprietà dell'Istituto devono essere usati e conservati con la massima cura. Il loro danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità.

È vietato cedere a terzi, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password di accesso al Registro Elettronico. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato attraverso quell'accesso.

Nel caso di smarrimento delle proprie credenziali, il docente deve informare per iscritto il DS.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente stesso nell'Istituto.

Esse **non devono essere memorizzate** in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale, nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune.

Ogni docente per accedere al Registro Elettronico deve inserire le proprie credenziali, alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso correttamente il proprio account, prima di lasciare la postazione.

Gli insegnanti non possono allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il Registro Elettronico a causa del rischio di modifica, da parte di terzi, dei dati inseriti.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente intestatario.

Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente.

Non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno.

In caso di problemi tecnici (mancanza di collegamento, momentanea disconnessione al server di gestione, ...), la firma deve essere regolarizzata entro la giornata stessa.

Quando, superati i limiti temporali, non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma deve essere segnalata al DS.

Se l'insegnante titolare dovesse risultare assente, il docente che farà funzione di supplente dovrà seguire le norme e procedure previste nel presente documento.

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 provvederà poi ad inserire i dati nel registro elettronico entro i 7 giorni successivi.

Il blocco di default posto sul Registro Elettronico dal DS per l'aggiornamento dei dati è di 15 giorni. Entro questo periodo il docente deve provvedere all'inserimento dei vari dati.

La compilazione del Registro Elettronico è quotidiana e sistematica e per la sua regolamentazione si fa riferimento alla normativa *ad hoc* prevista ed adottata in materia.



Il Dirigente Scolastico  
prof. Riccardo CALVO (\*)

(\*) firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2 D. Lgs. 39/1993

