

# REGOLAMENTO DEL REGISTRO ELETTRONICO

## *Allegato al Regolamento d'Istituto.*

*Approvato dal Collegio Docenti in data 25/11/2015  
e adottato dal Consiglio di Istituto in data 15/12/2015*

### **Premessa**

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 "Cecrope Barilli" di Montechiarugolo ha adottato il software "MasterCom PRO", a cui si può accedere tramite i link presenti nel sito dell'Istituto <http://www.icmontechiarugolo.gov.it/> (i genitori possono accedere cliccando sull'icona "Registro e pagelle on-line" in alto a sinistra nella *homepage*, mentre i docenti possono accedere cliccando sul link "Registro Elettronico" nella pagina "Docenti").

Il Registro Elettronico è uno strumento condiviso dagli insegnanti e dalle famiglie, che, accedendo con le credenziali (*username* e *password*) consegnate dalla Segreteria, possono verificare giorno per giorno l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze) e avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate.

Sempre tramite il Registro Elettronico è possibile prenotare il colloquio individuale con gli insegnanti attraverso l'Agenda virtuale in cui sono riportati i giorni/orari di ricevimento dei docenti programmati per tutto l'anno scolastico.

### **Tutela della privacy**

Il Registro Elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, annotazioni ed eventuali note disciplinari), 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.

1) I **genitori**, per accedere al Registro Elettronico e poter consultare le informazioni relative ai propri figli (i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, gli argomenti delle lezioni, le annotazioni e le eventuali note disciplinari) devono inserire le proprie credenziali di accesso (*username* e *password*).

2) All'inizio di ogni anno i genitori degli studenti nuovi iscritti devono recarsi personalmente presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso. Le credenziali vengono solitamente fornite al momento del ritiro del diario.

3) La *password* assegnata inizialmente alla famiglia deve essere cambiata al primo utilizzo; per motivi di sicurezza si consiglia di modificarla poi periodicamente, rispettando le seguenti regole:

- o non deve contenere l'*username* come sua parte;
- o non deve essere simile alla precedente;
- o non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili alla famiglia stessa;
- o deve contenere almeno 8 caratteri, sia lettere che numeri.

4) La *password* deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad altre persone.

5) In caso di smarrimento della *password*, la famiglia deve informare la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di nuove credenziali.

6) Per le famiglie che non dispongono di un dispositivo idoneo alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto mette a disposizione un computer presso la sede centrale dell'Istituto previo accordi con la Segreteria. Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per facilitare l'utilizzo del servizio.

7) Ogni **docente**, per accedere al Registro Elettronico, deve inserire le proprie credenziali (*username* e *password*). L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

8) La *password* assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo; per ragioni di sicurezza si consiglia di modificarla poi periodicamente, rispettando le seguenti regole:

- o non deve contenere l'*username* come sua parte;
- o non deve essere simile alla precedente;
- o non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;
- o deve contenere almeno 8 caratteri, di cui due numerici ed una lettera maiuscola e non deve essere facilmente individuabile.

9) La *password* deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

10) Nel caso di smarrimento della *password*, il Docente deve informare la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al recupero della stessa.

11) Ogni Docente deve compilare oltre al Registro Elettronico, anche il Registro di classe cartaceo, limitatamente alle parti riguardanti la firma, le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le giustificazioni e le note disciplinari.

12) In caso di malfunzionamento del software, indisponibilità del supporto informatico o della connessione internet, il docente, appena possibile, provvederà ad inserire i dati, annotati nel Registro di classe cartaceo, nel Registro Elettronico utilizzando altro dispositivo presente nella struttura scolastica o un dispositivo di sua proprietà.

13) In caso di evacuazione, il Docente deve portare con sé il Registro di classe cartaceo.

14) I voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti nel Registro Elettronico soltanto dal docente interessato. In caso di malfunzionamento del software, indisponibilità del supporto informatico o della connessione internet in classe, il docente, appena possibile, provvederà ad inserire i dati nel Registro Elettronico utilizzando altro dispositivo presente nella struttura scolastica o un dispositivo di sua proprietà.

15) Per la Scuola Secondaria di primo grado i voti relativi alle valutazioni orali devono essere inseriti nel Registro Elettronico nell'arco della giornata e comunque entro tre giorni dalla verifica, mentre i voti relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti entro 21 giorni dalla data di svolgimento della prova, fatte salve cause di forza maggiore (ad es. assenza prolungata del docente).

16) Per la Scuola Primaria sia i voti relativi alle valutazioni orali sia quelli relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico al termine delle Unità di Apprendimento.

17) Prima delle operazioni di scrutinio, ogni docente inserirà la proposta di voto, con numero intero.

18) Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, è cura del Docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

19) I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe/Interclasse in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dal genitore dell' alunno interessato.

20) Il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale disegreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

21) I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Marianna Rusciano