



Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro – Fiore"

Sede centrale: Plesso Gesmundo Via Salamone 29 - Plesso Moro-Fiore Via Casalicchio 36 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. e fax Presidenza: +39 080 3511958 Tel. Segreteria: +39 080 3511958 e-mail: bamm290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamm290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.gesmundomorofiore.edu.it/> Codice Meccanografico: **BAMB290002** - Codice Fiscale: **93437870723** Codice Univoco Ufficio **UFZTGG** - Conto corrente postale della scuola **001018049658**

Protocollo (vedi segnatura)

Terlizzi (vedi segnatura)

Regolamento del Registro Elettronico per le famiglie

Art. 1. Normativa

1. Il Registro Elettronico è adottato ai sensi del DL 95/2012 del 6 Luglio 2012 coordinato con la Legge 135/2012 del 7 Agosto
2. L'art. 7 comma 27 del DL prevede la predisposizione del Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie.
3. Dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti devono adottare i registri on line e inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.
4. Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013 in parte sostituito dal GDPR o regolamento Europeo in materia di dati personali) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni.
5. Ai sensi delle sentenze della Corte di Cassazione n. 12726/2000, n. 6138/2001, n. 714/2010, il registro personale del docente è un atto pubblico per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476, falso ideologico in atto pubblico, e dall'art. 479 falso materiale in atto pubblico del CP codice Penale.
6. La compilazione del registro elettronico personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione, fatta salva la possibilità di regolarizzare le iscrizioni anche al di fuori della classe nei casi di problemi di connessione alla rete internet.

Art. 2. Natura tecnica

1. Il registro elettronico è un software che consente di gestire
 - il registro di classe
 - il registro personale del docente
 - i documenti di valutazione
 - le comunicazioni ai docenti
 - le comunicazioni alle famiglie.
2. Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente dotato di dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.
3. La Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro – Fiore" di Terlizzi utilizza come Registro Elettronico online i servizi della piattaforma del sito AXIOS che si avvale dell' «Hiper Text Transfer Protocol» un protocollo crittografico SSL (Secure Sockets Layer), che permette di utilizzare un canale criptato per garantire trasferimenti riservati di dati nel web, e soddisfare le caratteristiche di sicurezza sull'intercettazioni dei contenuti.
4. La scritta https di colore verde preceduta dal lucchetto conferma la cifratura della connessione (certificato EV - ExtendedValidation).

Art. 3. Apertura alle famiglie e modalità di abilitazione all'accesso

1. L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro – Fiore" di Terlizzi
2. Il Collegio docenti ha **stabilito 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).
3. Il genitore deve depositare **un indirizzo di posta elettronica UFFICIALE** presso gli uffici di segreteria del personale;

- tale indirizzo è indispensabile per **abilitare le stesse famiglie all'uso**.
- Ciascun genitore (o tutore legale o affidatario) entra in possesso delle proprie credenziali attraverso la ricezione del foglio riservato contenente
 - Codice Utente personale composto da 4 o 5 NUMERI
 - Codice Accesso (ossia la Password) COMPOSTO DA 8 CARATTERI ALFANUMERICI
 - accedere dal sito www.gesmundomorofiore.edu.it REGISTRO ELETTRONICO FAMIGLIE
 - oppure aprire la pagina web al seguente link:
 - i. https://family.sissiweb.it/SwStart.aspx?Customer_ID=93437870723
 - inserire nell'apposita maschera il Codice Utente
 - inserire nell'apposita maschera il Codice di Accesso ossia la PASSWORD
 - cliccare sul pulsante ACCEDI
4. Il Codice Accesso ossia la **PASSWORD assegnata inizialmente può essere cambiata;**
 5. il Codice Accesso non può essere modificato.
 6. Nel caso di smarrimento il genitore è tenuto a darne tempestiva comunicazione negli Uffici di segreteria e **ripetere la procedura con cui la scuola ha gestito ed assegnato la abilitazione**
 7. 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 (compreso l'altro genitore o eventuale convivente)
 8. 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 all'utilizzatore stesso;
 - deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
 - non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.
 9. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di PROPRIO e SINGOLARE Codice utente e Codice di Accesso-PASSWORD.
 10. Nessun genitore potrà mai vedere, sia perché impossibilitato tecnicamente sia perché inibito dalla legge, le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio o figlia.
 11. I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:
 - situazione della classe (registro di classe):
 - argomenti svolti a lezione o in esperimenti
 - note disciplinari di classe
 - compiti assegnati
 - situazione del proprio figlio:
 - assenze
 - ritardi
 - uscite anticipate
 - giustificazioni
 - voti
 - note individuali.
 12. Le assenze dei propri figli devono essere giustificate entro **un arco temporale di 3 giorni** dall'avvenuta assenza, oltre tale arco di tempo le assenze resteranno non giustificate.

Art. 4. Condizioni di disponibilità delle informazioni

1. Le informazioni a cui le famiglie accedono
 - sono prodotte nelle forme, modalità e tempi previsti dal regolamento del registro elettronico che a loro volta seguono la disciplina di istituto in materia di valutazione, trascrizione delle valutazioni, disciplina delle stesse ai sensi della legge e del CAD
2. Le informazioni iscrivibili nel registro elettronico e pertanto rese disponibili alle famiglie, possono essere di tipologia specificatamente previste; le famiglie non possono richiedere al docente l'iscrizione di altre informazioni o di usare il registro elettronico come un servizio privato di messaggistica in quanto costituisce abuso in atti d'ufficio
3. I genitori hanno l'obbligo di conoscere le regole di iscrizione delle informazioni

Art. 5. Regole di gestione delle credenziali di accesso

1. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona (compreso il figlio o la figlia)
2. La password NON deve entrare nella disponibilità della conoscenza di soggetti non autorizzati e pertanto va custodita con le necessarie regole di segretezza
3. Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio
4. Le credenziali di accesso danno diritto all'accesso per tutte le figlie e tutti i figli iscritti all'istituto
5. Nel caso di più figli iscritti presso l'Istituto il genitore potrà accedere alle informazioni con un'unica password

Art. 6. Disciplina

1. 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
2. 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
3. Il Dirigente Scolastico effettua controlli periodici dei registri di classe e docente

Art. 7. Informazioni relative a valutazioni

1. Come da Regolamento del Registro Elettronico deliberato nel Collegio Docenti, i Docenti provvederanno a registrare
 - le valutazioni relative a verifiche orali immediatamente (termine ordinario) entro e non oltre 48 ore (termine perentorio)
 - le valutazioni relative a verifiche scritte entro 7 giorni dalla data di effettuazione (termine ordinario) entro e non oltre 15 giorni (termine perentorio). La data di registrazione delle verifiche scritte non è necessariamente coincidente con quella di consegna agli alunni
2. Considerati i frequenti problemi di connessione alla rete e al fine di non intralciare oltremodo lo svolgimento delle attività didattiche, ove non sia possibile effettuare in tempo reale le registrazioni on line, i docenti annoteranno la valutazione orale su registro del professore cartaceo, vidimato dal Dirigente Scolastico
3. Per fini di trasparenza è fatto divieto assoluto ai docenti di inserire valutazioni fittizie, non comunicate all'alunno in presenza, ovvero modificare la data di valutazione o il voto
4. La notifica al genitore della valutazione registrata avverrà dopo 48 ore dalla registrazione;
5. Nel caso di **errore materiale** nella registrazione (ad esempio errore di battitura, svista nei nomi degli alunni etc.) il voto potrà essere modificato
 - **immediatamente** dal docente, prima della notifica al genitore
 - **con provvedimento motivato, ratificato dal Dirigente Scolastico**, dopo la notifica al genitore
6. I genitori sono resi edotti che il voto disciplinare che sarà attribuito all'alunno in sede di scrutinio non costituisce in alcun caso **la mera sommatoria dei singoli voti registrati** dai docenti essendo la valutazione intermedia e finale il risultato di considerazioni complessive elaborate collegialmente dal Consiglio di Classe che tengono conto di tutti gli aspetti concernenti il percorso formativo, così come esplicitato nel Regolamento della Valutazione pubblicato sul sito Istituzionale
7. Le schede di valutazione intermedia (I Quadrimestre) e finale (II Quadrimestre) potranno essere trasmesse ai genitori attraverso l'invio della cosiddetta **pagella elettronica**

Art. 8. Informazioni relative a assenze - entrate posticipate - uscite anticipate

1. Le informazioni relative ad assenze - entrate posticipate - uscite anticipate sono **sempre accessibili** ai genitori
2. Le registrazioni relative alle suddette informazioni saranno effettuate **sempre su registro cartaceo e su registro elettronico**
3. Nel caso di problemi di connessione alla rete, il docente presente in aula annoterà sul registro cartaceo e provvederà a regolarizzare sul registro elettronico **appena possibile e senza indugio**
4. Le registrazioni relative ad assenze - entrate posticipate - uscite anticipate sono notificate (visibili) ai genitori **in tempo reale** e comunque entro e non oltre l'orario di uscita;

Art. 9. Provvedimenti disciplinari

1. I genitori potranno visionare solo i provvedimenti disciplinari riguardanti i propri figli o le note di classe
2. Al fine di osservare le misure di sicurezza per la tutela dei dati personali, anche in via preventiva in caso di dispersione, i docenti si asterranno dallo scrivere, nell'ambito delle annotazioni disciplinari, i **nomi degli alunni o considerazioni di natura etica o marcatamente personale e sensibile, o altre valutazioni esorbitanti dallo scopo dell'annotazione**, limitandosi alla descrizione oggettiva dell'addebito disciplinare contestato e al richiamo dell'articolo del Regolamento di Disciplina

Art. 10. Prenotazione colloqui

1. I genitori potranno prenotare, con congruo anticipo, attraverso l'apposita opzione, i colloqui con i docenti che in ogni caso saranno effettuati nei giorni di ricevimento pubblicati sul sito istituzionale nelle prime due settimane di ogni mese
2. In nessun caso i genitori potranno avvalersi di tale opzione per altre finalità o prenotare altre tipologie di confronti con i docenti
3. I docenti, parimenti, potranno convocare i genitori per eventuali comunicazioni attivando la relativa opzione

Art. 11. Uscite anticipate che riguardano tutta la Scuola (es. assemblea sindacale, sciopero etc. etc.)

1. Nel caso di uscite anticipate, le stesse potranno essere comunicate alle famiglie anche a mezzo registro elettronico; l'annotazione sul registro elettronico è equiparata a tutti gli effetti di legge ad avvenuta notifica
2. Lo stesso procedimento di cui al precedente punto 1) sarà osservato nel caso di autorizzazioni per uscite didattiche sul territorio

Art.13 Clausole di salvaguardia

1. Al fine di ottimizzare l'utilità del Registro Elettronico e non aggravare o intralciare il normale svolgimento dell'attività didattica dei docenti da considerarsi in ogni caso prevalente e prioritaria, o gli adempimenti di natura amministrativa, i genitori sono invitati ad un uso consapevole e responsabile dello stesso, evitando azioni puramente emulative o tali da creare incertezze e asimmetrie informative e comunicative (ad esempio non confermare la presa visione, oppure cancellare prenotazioni già fatte, addurre la mancata conoscenza di comunicazione per problemi di connessione, addurre la non tempestività delle annotazioni, etc.)
2. Resta sempre salva la possibilità di avvalersi degli ordinari canali comunicativi, in casi dubbi e di incertezza o per ricevere contezza su informazioni riguardanti gli alunni o la vita scolastica
3. I genitori sono invitati a **non far conoscere la password ai propri figli** al fine di evitare iniziative e manipolazioni mistificatorie, elusive o tese ad occultare le informazioni a genitori e docenti da parte degli alunni
4. Nel caso di genitori separati, divorziati o naturali non conviventi, è opportuno che sia massimamente osservata dai genitori medesimi la condotta di riservatezza e le regole di tutela della privacy dei figli nei confronti di eventuali terzi (altro coniuge, compagno, convivente etc.), al fine di non ledere i diritti di riservatezza del minore e dell'altro genitore, anche nel caso di decadenza di quest'ultimo dalla potestà genitoriale
5. Nel caso di affidamento di alunni a tutori e/o affidatari legali, diversi dai genitori, la password sarà rilasciata anche a questi ultimi, previo deposito del relativo provvedimento giudiziario, oltre che ai genitori naturali che non siano decaduti dalla potestà parentale
6. I genitori sono resi edotti che la scuola adotta sistematicamente le opportune procedure di garanzia per salvaguardare la certezza giuridica delle annotazioni iscritte a Registro Elettronico, sia in ordine alla provenienza e paternità delle annotazioni, attraverso la firma digitale massiva del D.S., sia in ordine al tempo in cui l'annotazione deve essere compiuta, attraverso il dispositivo di blocco (cosiddetto cut off)
7. E' fatto assoluto divieto a genitori, docenti e alunni attivare sofisticazioni informatiche tese a forzare i dispositivi elettronici di sicurezza, di segretezza o non attivazione al fine di accedere **abusivamente ad informazioni non consentite**: tale condotta costituisce reato ai fini della legge penale italiana ai sensi dell'art. 615 ter c.p.
8. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lucia TATULLI
art.3, c.2 del Dlgs 39/1993