

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

(approvato dal Consiglio di Istituto in data 16-4-2018)

Prot. n. 2445 II. S

del 23/04/2018

INDICE

Premessa

Regole generali di utilizzo della rete WI-FI

Norme generali di utilizzo del Registro Elettronico (Tutela della Privacy)

Norme per i docenti

Norme per i genitori

Norme per il personale di Segreteria

Norme per il Dirigente e per i suoi delegati (collaboratori del Dirigente, fiduciari di plesso)

PREMESSA

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. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il registro personale è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale atto, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio internet esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

E' vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (TUTELA DELLA PRIVACY)

L'ISIS Rita Levi Montalcini di Quarto ha adottato, a partire dall'a.s. 2015/2016, il software "Nuvola".

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso 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, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tali dati sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

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 incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale qui indicate sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

A partire dagli ultimi mesi dell'a.s. 2017/2018, le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Il Dirigente, i Docenti ed il Personale di segreteria che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

I PC in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso sarà oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.

Il presente Regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola-famiglia, ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I DOCENTI

Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali e alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente.

La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata ad altra persona.

In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

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.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

I docenti non devono allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, salvo in casi del tutto eccezionali per cause di forza maggiore.

La rilevazione delle assenze degli studenti, la verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora. In caso di assenza di collegamento ad Internet o di malfunzionamento del P.C. d'aula, il docente potrà utilizzare un dispositivo digitale personale o annotare sul cartaceo i dati; provvederà quindi all'aggiornamento del registro elettronico entro le 24 ore immediatamente successive.

Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo; le uscite anticipate saranno registrate dal docenti in servizio nella classe nell'ora in cui queste sono effettuate. In caso di assenza di collegamento ad Internet o di malfunzionamento del P.C. d'aula, il docente potrà utilizzare un dispositivo digitale personale o annotare sul cartaceo i dati; provvederà quindi all'aggiornamento del registro elettronico entro le 24 ore immediatamente successive.

In caso di evacuazione, il docente deve compilare il modulo di evacuazione contenuto nel registro di classe cartaceo presente in ciascuna aula.

I voti relativi alle valutazioni delle verifiche orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, e comunque entro le 24 ore successive alla verifica medesima o al più tardi il giorno successivo.

I voti relativi alle prove pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro dieci giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse (salvo cause di forza maggiore).

I voti delle prove di verifica scritta vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, al massimo entro tre settimane dall'effettuazione della prova e in ogni caso prima della prova di verifica scritta successiva.

Ciascun docente è tenuto a verificare periodicamente che i voti inseriti siano stati registrati correttamente dal sistema.

I voti registrati a sistema non possono essere modificati se non per correggere errori materiali. Si ricorda che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti già inseriti; pertanto l'eventuale modifica dei dati potrà essere effettuata solo in casi eccezionali previa autorizzazione del Dirigente o di suo delegato.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i docenti responsabili ed il Dirigente Scolastico.

In attesa di nuove disposizioni normative si conserverà l'utilizzo del registro di classe in formato cartaceo per le seguenti funzioni:

- firma di presenza del docente;
- registrazione delle assenze;
- registrazione delle uscite anticipate.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- monitorare dettagliatamente quotidianamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- consultare la sezione relativa alle valutazioni delle verifiche periodiche, che sarà aperta alle famiglie l'ultima settimana di ciascun mese a partire da maggio 2018;
- ricevere comunicazioni e informazioni dai docenti.

Si precisa che poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere differente significato in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal personale di Segreteria.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

Affinché si realizzi una proficua partecipazione dei genitori alla vita scolastica ed un efficace rapporto con i docenti è opportuno che:

- i genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);
- i genitori consultino con regolarità il registro elettronico.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria DIDATTICA utilizza il Registro Elettronico per:

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere)
- distribuire le credenziali ai genitori (sia nuove, sia in caso di smarrimento)
- stampare le pagelle dell'anno in corso (solo su richiesta degli interessati)
- stampare e archiviare il Registro generale dei voti.

Il personale della Segreteria del PERSONALE utilizza il Registro Elettronico per:

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno) e supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

REGOLAMENTO PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente o i suoi delegati utilizzano il Registro Elettronico per:

- verificare periodicamente l'avvenuto inserimento a sistema di voti, assenze, ritardi, note disciplinari e argomenti delle lezioni;
- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni al termine del primo quadrimestre e di fine anno scolastico;
- monitorare il rispetto dei tempi da parte dei docenti;
- monitorare periodicamente la regolarità degli accessi dei genitori .