

REGOLAMENTO SULL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II dispone 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 2014-2015 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line 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 di studenti e famiglie.

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.

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.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso 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, 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.

È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività, danneggiare, distruggere, cercare accedere 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 vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").

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 DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

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.

Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del presente Regolamento.

- Ogni docente in servizio nell'Istituto d'Istruzione Superiore "Nicola Pizi" riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
- L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare all'Ufficio didattica la data d'inizio e di termine dell'incarico, che

determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.

- La password assegnata al docente dovrà essere cambiata periodicamente e comunque dopo il primo utilizzo.
- 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.
- Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
- Ogni docente in servizio nella prima ora di lezione preleverà, firmando l'apposito modulo, le chiavi dal punto di consegna, situato presso l'ufficio protocollo, per aprire l'armadietto, posto in tutte le classi, nel quale è contenuto il notebook.
- Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione. Non si può incaricare un alunno di andare a prendere la chiave dal punto di consegna.
- Ogni notebook è collegato anche con la LIM presente in ogni classe.
- Il docente provvederà ad accendere il notebook e aprire il programma del registro elettronico cliccando sull'apposita icona presente sul desktop ed effettuare il login.
- Non bisogna mai effettuare la memorizzazione automatica della password sul computer in uso.
- La schermata del registro elettronico sarà visualizzata anche sulla LIM, qualora la stessa sia accesa.
- Il notebook, che dispone della connessione wireless, potrà essere utilizzato anche fuori dall'armadietto, ad esempio sulla cattedra, staccando le connessioni con la LIM.
- Al termine occorrerà nuovamente riporlo nell'armadietto e riconnettere la LIM.
- Al termine dell'uso il docente effettuerà il logout dal registro elettronico e potrà continuare ad usare per altre attività il notebook e la LIM.
- E' possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente. In tal caso il docente richiederà, con un modulo opportunamente predisposto, l'autorizzazione all'uso alla rete wi-fi dell'Istituto tramite abilitazione del proprio dispositivo.
- Al termine della lezione il docente, dopo aver effettuato il logout e aver chiuso l'armadietto, senza spegnere il notebook ivi custodito consegnerà le chiavi al collega dell'ora successiva.
- Ove tale operazione comprometta il dovere di vigilanza sugli alunni o comporti ritardi nel cambio di classe, le chiavi potranno essere affidate ad un collaboratore scolastico di piano che le riconsegnerà al docente dell'ora successiva.
- Gli alunni ritardatari potranno essere ammessi in classe entro le ore 8.10, sarà cura del docente scrivere nel modulo apposito l'orario di entrata e mettere il segno di spunta nella casella relativa alla giustificazione.
- Per gli alunni che entrano alla 2^a ora di lezione o per le uscite anticipate, autorizzate dalla dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate farne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente.
- Il docente dell'ultima ora di lezione della giornata avrà cura di spegnere il dispositivo, chiudere con chiavi l'armadietto contenitore e riconsegnare le chiavi all'ufficio addetto.
- I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva
- Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula.
- 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.
- In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.
- Il malfunzionamento del notebook, della LIM o dei programmi, o qualsiasi problema tecnico, dovrà essere segnalato dal docente utilizzando l'apposita modulistica.
- I voti relativi alle valutazioni orali o pratiche saranno inseriti sul registro in via generale nell'arco della giornata o al più tardi il giorno successivo.

- I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.
- Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
- 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.
- Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà 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.
- La firma di presenza deve essere apposta giornalmente, salvo problemi tecnici; non è consentito firmare in anticipo, cioè per i giorni successivi.
- I voti dei docenti sono consultabili solo dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio e dai genitori per la parte di loro competenza
- Per contrastare, seppure in maniera preventiva, il rischio di perdita dei dati dovuta a malfunzionamenti o rotture, il sistema adotta un efficace sistema di backup che prevede la copia automatica e giornaliera dei dati del registro elettronico su una memoria esterna.
- Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni e la firma digitale delle Circolari.
- 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.

NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO – GENITORI

In questa prima fase di implementazione del registro elettronico, i Genitori non potranno consultare online i voti del proprio figlio; in un secondo momento il registro elettronico sarà condiviso con le famiglie, che potranno consultare i dati relativi ai propri figli (assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni) accedendo con le credenziali (username e password) che saranno consegnate in forma riservata dalla Segreteria.

- Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.
- La famiglia che non avesse ricevuto le credenziali o incontrasse problemi nel funzionamento del servizio, potrà chiedere chiarimenti telefonando inviando una mail alla segreteria della scuola rcis019002@istruzione.it.

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

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

In caso di smarrimento della password, la famiglia deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di nuove credenziali.

Il personale della Segreteria é a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del servizio.

Si raccomanda di chiudere il proprio account alla fine delle operazioni (logout)