



Via don L.Sturzo, 4 - 73024 MAGLIE (LE)

**Codice Fiscale** 92029240758

☎ **ITS** 0836 428711 Fax 0836484808

☎ **Liceo** 0836 484400 Fax 0836484400



e- mail [leis04700x@istruzione.it](mailto:leis04700x@istruzione.it)

P.E.C. [leis04700x@pec.istruzione.it](mailto:leis04700x@pec.istruzione.it)

Sito web

[www.iisscezzidecastromoro.gov.it](http://www.iisscezzidecastromoro.gov.it)

# REGOLAMENTO

**DEL REGISTRO ELETTRONICO,  
PIATTAFORMA DIGITALE,  
SERVIZI DI ACCESSO ALLA RETE WIFI**

**VISTO**

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. [...] A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico

**CONSIDERATO CHE**

1. 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;
2. 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;
3. la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico ed è regolamentata secondo la norma vigente (D.Lgs. 196/03 - "Codice della privacy");
4. il Dirigente scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA;
5. i docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati;
6. l'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento

*La delibera del Consiglio di istituto n. 33 del 19/09/2017*

**Capo primo – Principi generali****Art. 1 – Definizione e Finalità**

1. Il Liceo delle Scienze Umane "Aldo Moro" e l'I.T.S. "Cezzi De Castro" di Maglie a partire dall'a.s. 2014/2015 adottano l'uso del Registro elettronico in sostituzione del Registro personale cartaceo del docente. A partire dall'a. s. 2016/2017 la nuova istituzione scolastica "I.I.S.S. Cezzi De Castro Moro" di Maglie inserisce l'uso del Registro Elettronico nella più ampia dimensione di piattaforma digitale che realizza un Servizio agli utenti, finalizzato ad implementare i livelli di documentazione, trasparenza, accountability, condivisione dell'attività didattica e comunicazione con famiglie e alunni.

2. Il presente regolamento disciplina:

- a) le regole generali di utilizzo della Rete Wi-Fi;
- b) le regole generali per l'uso della piattaforma multimediale comprendente il registro elettronico e le funzioni ad esso interrelate.

## Capo secondo - Organizzazione del Servizio e Funzionamento

### Art. 2 – Regole generali di utilizzo della Rete Wi-Fi

1. Ogni plesso ha metodi di accesso alla rete differenti, per avere le credenziali bisognerà rivolgersi al responsabile di rete.
2. Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
3. 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.
4. 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 "RFC1855").

### Art. 3 – Limiti e regole specifiche di utilizzo della Rete Wi-Fi

1. È 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 sia tramite il servizio wi-fi che altra infrastruttura.
2. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale che possa essere lesivo della dignità della persona. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
3. È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
4. 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.

### Art. 4 – Procedure di competenza degli Uffici di segreteria

#### 1. L'Ufficio di segreteria Didattica:

- provvede, prima dell'inizio dell'anno scolastico, ad effettuare la procedura di caricamento dei dati e ad impostare funzioni e configurazioni finalizzate al corretto funzionamento del Registro elettronico e delle diverse aree della piattaforma digitale (caricamento dati e anagrafiche; gestione account; generazione password; impostazione delle materie e del monte ore; abbinamento classi-materie-docente; impostazione festività scolastiche; amministrazione delle opzioni e dei ruoli, configurazione voti e sessioni, caricamento colloqui generali scuola famiglia ecc.);
- cura, su delega del Dirigente scolastico, la consegna, prima dell'inizio dell'anno scolastico, delle credenziali d'accesso destinate alla componente docente e ai genitori, assicurando assoluta riservatezza e consegna *brevi manu* esclusivamente a chi ne ha titolo (rispettivamente docenti e genitori/tutori);
- cura il costante aggiornamento di stati e funzioni (disabilitazione delle funzionalità per i docenti al termine del periodo di supplenza/ servizio; abilitazione nuovi docenti; attribuzione/rimozione ruoli di coordinatore di classe; caricamento dati rappresentanti alunni/genitori, ecc.);
- gestisce le funzionalità sulla base dello svolgersi di attività e adempimenti didattici e valutativi (scrutini, corsi di recupero), comprese le operazioni di attivazione, stampa, esportazione, ecc.

2. Il personale dell'Ufficio di segreteria Didattica, nell'orario di ricevimento al pubblico, sarà a disposizione delle famiglie per consulenza e azioni a supporto all'utilizzo del servizio.
3. L'Ufficio di segreteria Amministrativa cura, in riferimento ai docenti a tempo determinato e/o supplenti, la comunicazione all'Ufficio della segreteria Didattica della data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disattivazione dell'utente
4. Il Personale di segreteria che, per le proprie funzioni, venga a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro è tenuto alla massima riservatezza.

#### Art. 5 – Regole per l'uso della piattaforma del Registro elettronico da parte del personale docente

1. Ogni docente in servizio presso l'“I.I.S.S. Cezzi De Castro Moro” è titolare di Username e password per l'accesso alla piattaforma del registro elettronico e riceverà le credenziali dall'Ufficio della segreteria Didattica, delegato dal Dirigente scolastico. Le stesse potranno successivamente essere personalizzate utilizzando il proprio indirizzo mail e codificando una propria password. In caso di difficoltà il docente si rivolgerà alla segreteria.

- a) L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
- b) La password assegnata al docente dovrà essere cambiata periodicamente. È 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.
- c) 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.
- d) È fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni i notebook presenti in aula la presa in carico e la consegna devono essere realizzate dal docente stesso.
- e) È fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni le proprie credenziali.
- f) Il docente in servizio alla prima ora avrà cura di riportare gli alunni assenti. Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate a darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (Ritardo-R-/Uscita-U-). Il docente della prima ora avrà, altresì, cura di registrare l'avvenuta giustificazione delle assenze degli studenti, operando sull'apposita funzione del registro elettronico, nonché di attuare opportuni interventi di sollecito per gli alunni che non vi avessero ottemperato, come rilevabile dalla presenza dell'indicazione "**Eventi**" attiva in corrispondenza del nominativo dell'alunno. Tali operazioni di registrazione devono essere fatte contestualmente anche su registro di classe.
- g) I docenti, quando appongono la propria firma sul registro elettronico, sono tenuti a controllare lo “status” di aggiornamento dello stesso. Firme poste su ore non aggiornate daranno errori di conteggio ovvero attribuiranno ore di assenza agli alunni.
- h) I voti relativi alle valutazioni orali o pratiche saranno inseriti sul registro in via generale nell'arco della giornata. I voti inerenti alle prove scritte o grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 15 giorni lavorativi dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- i) I docenti avranno cura di registrare nella sezione "**Agenda**" la data delle verifiche scritte programmate per la classe.
- j) I docenti inseriranno, nell'apposita Area **Colloqui con la famiglia**, la propria ora

settimanale di Ricevimento Genitori, per consentire agli stessi le prenotazioni.

- k) I docenti avranno cura di registrare la valutazione delle prove di recupero scritte o orali relativamente alle carenze registrate nello scrutinio del primo quadrimestre (esclusa la sospensione del giudizio) nell'apposito spazio riservato al recupero nel registro elettronico riportando l'esito "**negativo o positivo**"
- l) I docenti avranno cura di dare tempestiva lettura agli alunni delle comunicazioni emesse dall'Ufficio di Dirigenza indirizzate alle rispettive classi, visualizzabili nel sistema con l'indicazione "**da leggere**".
- m) Le comunicazioni/circolari destinate al personale docente verranno rese fruibili nell'Area **Bacheca**.
- n) I docenti che, per motivazioni didattiche intendano adottare modalità di condivisione di materiali con gli alunni (flipped classroom, metodologie collaborative, ecc.) potranno avvalersi dell'area "**Materiale per la didattica**" della piattaforma;
- o) In relazione agli adempimenti di fine anno scolastico, i docenti cureranno l'inserimento della Relazione finale e del Programma svolto nella sezione dedicata del Registro di Classe, voce **Altre Funzionalità** posta nel piè di pagina, della piattaforma registro elettronico, avendo cura di rispettare i dati sensibili legati ai BES.
- p) Il Dirigente scolastico e i Collaboratori del Dirigente che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro, sono tenuti alla massima riservatezza.
- q) 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.

#### Art.6 – Comunicazioni alle famiglie

1. Per la formulazione di giudizi valutativi si farà riferimento alle formule del "Regolamento di valutazione degli studenti" che terranno conto della prestazione dello studente prescindendo da giudizi sulla persona
2. E' possibile inviare comunicazioni alle famiglie dall'area "**Annotazioni**". L'area delle Annotazioni permette di avere un promemoria dei contatti tenuti nell'arco dell'anno con i genitori dei propri studenti.
3. In via generale, in ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione, le schede di valutazione intermedia (novembre-aprile), in esito alle operazioni di scrutinio del primo e del secondo quadrimestre, verranno rese disponibili alle famiglie esclusivamente in modalità on line, tramite la piattaforma digitale del Registro elettronico.

#### Art. 7 – Azioni a cura del Coordinatore di Classe

1. 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 rispettando la tempistica data dalla scuola.
2. Per lo scrutinio del II quadrimestre, il coordinatore verificherà i profili degli alunni (frequenza di corsi, certificazioni linguistiche e /o digitali, certificati medici, partecipazione alle attività, etc.) utili all'eventuale attribuzione del punto di credito e inserirà i dati utili all'attribuzione del punto di credito nell'apposita funzione presente nel registro elettronico alla voce **scrutinio online**

## Art. 8 – Azioni a cura della famiglia

E' compito della famiglia:

1. Controllare giornalmente la situazione assenze/ritardi/uscite anticipate;
2. Prendere atto del percorso formativo dell'alunno;
3. Prenotare, tramite l'apposita funzione "**prenota colloquio**" del registro elettronico l'eventuale incontro con i docenti nella loro ora di disponibilità;
4. Controllare la presenza sul registro elettronico di eventuali provvedimenti disciplinari a carico del/della proprio/a figlio/a
5. Prendere visione anche attraverso il sito della scuola alla voce **CIRCOLARI E AVVISI** delle circolari e degli avvisi della dirigenza
6. Visionare le pagelle del primo quadrimestre e finali in modalità on line

## Art. 9 – Entrata in vigore

*Il presente regolamento adottato dal Consiglio di Istituto in data 19/09/2017 entra in vigore dal giorno successivo, ed è pubblicato all'albo online dell'Istituzione scolastica.*