

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
PANETTI-PITAGORA**

codice scuola: BAIS06600E- mail: BAIS06600E@ISTRUZIONE.IT

*Istituto Tecnico Tecnologico “Panetti” Tel. 080/5425412-Fax 080/5426432
Istituto Tecnico Tecnologico “Pitagora” Tel. 080/5240095-Fax 080/523523*

**REGOLAMENTO REGISTRO
ELETTRONICO**

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) collegato ad Internet. La scuola dispone di rete Wi-Fi per consentire l'accesso al registro elettronico da ciascuna classe dai differenti ambienti della scuola (sala docenti, classi, laboratori).

I docenti sprovvisti di dispositivo elettronico possono farne richiesta alla Segreteria didattica, prendendo in consegna il dispositivo alla prima ora del proprio orario di servizio e consegnandolo al termine, firmando una dichiarazione di responsabilità sul corretto uso del dispositivo stesso.

L'I.I.S.S. "Panetti Pitagora" ha adottato il software "Infoschool" a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto. Ogni docente riceve le credenziali di accesso (username e password) che * rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, i ritardi, gli argomenti svolti in classe, i compiti assegnati per casa, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.

Le famiglie degli studenti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Portare a conoscenza del proprio figlio/a le credenziali di accesso al Registro Elettronico, può comportare l'attuazione di atti falsi per la qual cosa il Dirigente Scolastico non si può assumere alcuna responsabilità. La piattaforma digitale del Registro Elettronico, basandosi sulla diffusione dati per il tramite delle reti digitali, può non garantire l'immediata pubblicazione delle valutazioni dello studente. La giustificazione di assenze e ritardi deve avvenire esclusivamente per il tramite del Registro Elettronico contestualmente al rientro dell'alunno; resta l'obbligo da parte del genitore di giustificare di persona le assenze e ritardi multipli di cinque.

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

Tutela della *privacy* (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la *privacy*. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

a) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (*logout*); è **indispensabile che ogni docente tenga sempre sotto controllo il proprio account, senza lasciarlo incustodito in aula o in altri ambienti della scuola. Si raccomanda, inoltre, ai docenti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica da parte degli studenti dei dati inseriti. Di tali negligenze i docenti saranno ritenuti personalmente responsabili.**

b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:

- non deve contenere la username come sua parte;
- non deve essere simile alla precedente;
- non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;
- deve contenere almeno 8 caratteri numerici e alfabetici.

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

d) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Vicepresidenza che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

e) Attraverso le proprie credenziali i genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, per visualizzare le eventuali note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio e per prenotare i colloqui con i Docenti.

f) Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, l'Istituto ne metterà a disposizione uno per ciascuna sede per la consultazione secondo un orario che verrà reso noto con apposita comunicazione; il personale della Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del Registro elettronico;

g) 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 in modo attento e responsabile evitando erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).

Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria od al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria; il prima

possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico. Se l'insegnante di teoria dovesse risultare assente, il docente in compresenza dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza' pena la mancata registrazione delle assenze; si procederà allo stesso modo nel caso di presenza del solo docente di sostegno che firmerà come supplente.

h) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 5 giorni dall'evento; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 10 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse (salvo causa di forza maggiore)

i) Negli insegnamenti in cui è previsto il voto di pratica, sul Registro elettronico il voto viene assegnato dal Docente tecnico-pratico. In sede di scrutinio finale, il voto unico, concordato con il Docente tecnico-pratico, viene inserito sul Registro elettronico dal Docente della disciplina.

j) 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

k) 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) In generale 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 si rimanda alla responsabilità individuale di ciascun docente l'utilizzo tempestivo ed appropriato del registro elettronico.

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

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

o) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

p) I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere il registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.

q) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere' registrando l'avvenuta lettura; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

r) I docenti sono tenuti alla applicazione puntuale di tutte le funzionalità previste dal Registro Elettronico Infoschool visionando i tutorial a corredo dell'applicazione. In caso di dubbi è possibile chiedere chiarimenti alla Vicepresidenza, all'Ufficio Tecnico o all'Animatore Digitale.

s) l'applicazione di tale regolamento in modo puntuale è subordinato alla piena efficienza del sistema WiFi.

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 2 marzo 2017.