



Istituto Maria Immacolata

Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria

Codice Meccanografico VA1M02100X segreteria.amministrazione@mariaimmacolata.it

Via Zappellini, 14 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
tel. 0331/632117 – tel/fax 0331/673217

www.mariaimmacolata.it
www.lineadidattica.altervista.org

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

approvato in data 06-11-2015 dall'Ente Gestore

PREMESSA

Il DL 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.

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 2012-2013 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 alla rete wi-fi dell'Istituto.
- L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi.
- 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.
- 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

- Ogni docente in servizio nell'Istituto "Maria Immacolata" riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Preside.
- L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
- La password assegnata al docente dovrà essere cambiata periodicamente.

- 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 il Preside. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
 - Ogni docente in servizio nella prima ora di lezione preleverà il tablet dal punto di consegna.
 - E' possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente. In tal caso, il docente richiederà, a mezzo del modulo opportunamente predisposto, l'autorizzazione all'uso alla rete wi-fi dell'Istituto tramite abilitazione del proprio dispositivo.
 - E' fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni il tablet in dotazione dell'Istituto. Il docente è responsabile della corretta tenuta del tablet di classe.
 - Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico.
 - Al termine della lezione il docente consegnerà il dispositivo al collega dell'ora successiva o lo riporrà nell'armadietto di custodia. Ove tali operazioni compromettano il dovere di vigilanza sugli alunni o comportino ritardi nel cambio classe, il dispositivo potrà essere affidato ad un alunno rappresentante di classe, previa verifica dell'avvenuto logout.
 - Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
 - Il docente dell'ultima ora di lezione della giornata avrà cura di spegnere il dispositivo, allocarlo nello spazio ad esso riservato e inserirvi il cavetto per l'alimentazione. In caso venga riscontrato malfunzionamento o anomalie del tablet, il docente segnalerà il problema tecnico alla segreteria.
 - Le firme e i voti relativi alle valutazioni orali o pratiche saranno inseriti sul registro nell'arco della giornata.
- I voti inerenti alle prove scritte o grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nel-l'arco max di 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- Il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, venga a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro, è tenuto alla massima riservatezza.
 - I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente della disciplina, dal preside, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
 - Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie via sms farà riferimento al Coordinatore di Classe per l'inoltro del messaggio e ne darà contestuale comunicazione all'Ufficio di Segreteria didattica.
 - Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del preside controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
 - Le credenziali per l'accesso al registro elettronico da parte dei genitori verranno consegnate direttamente agli interessati, in forma riservata, dal Dirigente scolastico o suo delegato.

ALLEGATO:

Riferimenti normativi

La normativa vigente

Sulla dematerializzazione per il nuovo anno scolastico il ministero non ha emanato ulteriori norme applicative, il riferimento resta quindi ancor quello del decreto n. 95 del 6 luglio 2012.

DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n.135 Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini. Titolo II – Riduzione della spesa delle amministrazioni statali e degli enti non territoriali Art. 7 – Riduzione della spesa della Presidenza del Consiglio dei ministri e dei Ministeri (...)

27. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predisporre entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un 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.

28. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado per gli anni scolastici successivi avvengono esclusivamente in modalità on line attraverso un apposito applicativo che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca mette a disposizione delle scuole e delle famiglie.

29. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico.

30. 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. Resta comunque fermo il diritto dell'interessato di ottenere su richiesta gratuitamente copia cartacea del documento redatto in formato elettronico.

31. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

32. All'attuazione delle disposizioni del presente articolo si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Il registro personale del docente

Il registro personale attraverso il quale il docente raccoglie le annotazioni sul processo di apprendimento degli alunni, è un documento utile nelle operazioni del consiglio di classe in sede di espressione di scrutinio.

Sempre la Corte di Cassazione a tal proposito afferma: "La mancanza di tale registro (quello del docente ndr) renderà forse più complicato lo scrutinio finale, ma non può in alcun modo impedirlo o invalidarlo, essendo il docente tenuto a formulare i suoi giudizi, indipendentemente dalle eventuali annotazioni sul registro".

Quindi il registro elettronico, dove ci sono le condizioni, può da subito sostituire quello cartaceo del docente.

Il registro di classe

La Corte di Cassazione con la sentenza n. 208196 del 1997 ha chiarito in modo definitivo che il registro di classe è un atto pubblico "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza", ma molto più problematica è la sostituzione del registro di classe in cui la firma del docente ha l'esplicita funzione di dimostrare la presenza dello stesso in classe, cosa che un registro elettronico, a parte certe condizioni, non può garantire.

In mancanza di specifici decreti attuativi o circolari che specifichino a quali condizioni il registro cartaceo di classe può essere sostituito da uno elettronico, riteniamo che anche per il corrente anno le scuole non possano rinunciare ad un registro di classe cartaceo che potrà tuttavia essere più snello e sintetico in presenza di un registro elettronico, fino forse a ridursi ad un semplice foglio di presenze.

La scelta delle applicazioni

La informatizzazione delle procedure scolastiche va ben al di là della semplice digitalizzazione dei registri cartacei e deve consentire:

- di trattare le informazioni tipicamente presenti nel registro di classe e del professore (assenze, giustificazioni, provvedimenti disciplinari, argomenti svolti, valutazioni, etc.)
- di facilitare le comunicazioni con le famiglie mediante l'accesso riservato ad informazioni quali assenze degli alunni, valutazioni, comunicazioni da parte dei docenti o della scuola, etc.
- di realizzare un ambiente con nuove funzionalità rivolte alla didattica quali comunicazione dei compiti per casa, messa a disposizione di materiale didattico, gestione dei compiti per casa e di classe, etc. fino alla realizzazione di vere e proprie classi virtuali.

L'effettivo uso dello strumento va legato al livello delle dotazioni informatiche, all'esperienza ed alla formazione dei docenti in questo campo.

In ogni caso si suggerisce un'introduzione graduale delle nuove funzionalità limitandosi, in una prima fase, alla gestione delle funzioni tipiche dei registri e ai più semplici strumenti di comunicazione scuola/famiglia.