



REGOLAMENTO PER L'USO DEL "REGISTRO ELETTRONICO"

PREMESSA

L'Istituto Tecnico Tecnologico "Allievi-Sangallo" di Terni adotta il Registro Elettronico "NUVOLA" (di seguito indicato con RE) per gestire il registro personale del docente, il registro elettronico di classe, le pagelle on-line e le comunicazioni con le famiglie, tramite dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone ecc.) collegato ad internet o alla rete WI-FI della scuola e al portale "NUVOLA" all'indirizzo:

<https://nuvola.madisoft.it/login> raggiungibile anche dal sito istituzionale dell'istituto www.itterni.gov.it

digitando sulla voce: Registro Elettronico →



L'utilizzo del Registro Elettronico è previsto per legge dello Stato dal DL.95/2012 art.7 e gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari ecc.) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - Spending review), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni.

La Sicurezza

Il sito "NUVOLA" si avvale dell' «Hiper Text Transfer Protocol" un protocollo crittografico SSL (Secure Sockets Layer), che permette di utilizzare un canale criptato per garantire trasferimenti riservati di dati nel web, e soddisfare le caratteristiche di sicurezza sull'intercettazioni dei contenuti. La scritta https di colore verde preceduta dal lucchetto conferma la cifratura della connessione (certificato EV - Estended Validation). Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dagli studenti e dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password di accesso. Nessun genitore o studente potrà mai vedere le informazioni di un altro alunno. La firma elettronica: nel Registro Elettronico "NUVOLA" viene utilizzata la firma elettronica semplice, che conferisce validità ai documenti a tutti gli effetti di legge. Questa tipologia di firma, in caso di contenzioso impone al docente (e quindi alla scuola) l'onere della prova, in quanto il valore probatorio circa la garanzia e la integrità dei dati è rimesso alla decisione del giudice.

Garanzia ed integrità dei dati

Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle presenze, degli argomenti di lezione, dei voti, delle note ecc. l'Istituto Tecnico Tecnologico "Allievi-Sangallo" dispone di una rete Wifi e LAN accessibili in ogni aula o laboratorio mediante device personale del docente o mediante PC per le classi del biennio, o mediante Tablet messo a disposizione dalla scuola. I docenti con supplenze brevi o parziali vengono dotati di un Tablet in uso per le ore di lezioni della giornata. Tutte le certificazioni mediche degli alunni presentate nel corso dell'anno saranno consegnate all'uff. didattica e conservate nell'apposita cartellina presente nel fascicolo personale dello studente.

Gli alunni maggiorenni e la privacy

Premesso che l'indipendenza socio-economica rappresenti il concreto momento di cessazione dell'obbligo nei confronti del proprio figlio (sentenza n. 4765 del 3 aprile 2002 della Corte di Cassazione) e che quindi il diritto di istruire ed educare i figli non si esaurisce con la maggiore età ma prosegue e necessita di quegli strumenti



indispensabili per l'esercizio di questo diritto, come l'informazione sul rendimento sulle assenze e sul profitto del figlio, ne scaturisce che non si pone nessuna questione di privacy nelle comunicazioni scuola-famiglia in formato elettronico per quanto riguarda gli alunni maggiorenni. Resta inteso ovviamente che il figlio maggiorenne potrà esercitare autonomamente il diritto di accesso al RE.

REGOLE PER IL CORRETTO USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Le credenziali di accesso

1. Ogni docente per accedere al Registro elettronico deve inserire le proprie credenziali: username e password;
2. Il nome utente generalmente costituito da un numero può non essere cambiato mentre la password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata periodicamente rispettando le seguenti regole:
 - Non deve contenere la username come sua parte,
 - Non deve essere simile alla precedente;
 - Non deve contenere elementi riconducibili al docente (nome, data di nascita, ecc.),
 - Deve contenere almeno 8 caratteri e non deve essere facilmente individuabile;
3. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona;
4. E' indispensabile inserire le credenziali di accesso lontano dagli occhi degli alunni e chiudere sempre la sezione del RE prima di uscire dall'aula.
5. E' assolutamente vietato memorizzare nel proprio browser le credenziali di accesso, queste vanno sempre digitate ad ogni accesso.
6. Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto la vicepresidenza dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, ad attribuire una nuova password;
7. Il genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, deve ricevere dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username e password.
8. Gli alunni per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari proprie, riceve dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username e password.

Il Registro elettronico di classe

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni le annotazioni personali ecc. devono essere inserite solo dal docente presente in aula. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve registrare tutti i dati su carta (diario personale) e, appena possibile, trasferirli sul R.E. accedendo dalle postazioni PC fisse. Se la mancanza di accesso si dovesse verificare alla prima ora di lezione il docente provvederà immediatamente a trascrivere le assenze sul modulo per l'evacuazione di emergenza. Provvederà poi a reintegrare un nuovo modulo e a trasferire il modulo stesso al docente dell'ora successiva. Ogni docente che accede in classe, dopo la prima ora, deve verificare la corrispondenza degli alunni presenti con le presenze annotate sul R.E. ed eventualmente procedere agli aggiornamenti necessari (entrate in ritardo, uscite anticipate). Particolare attenzione dovrà essere prestata dal docente della 2° ora in quanto l'entrata in ritardo che annulla l'assenza già registrata dal docente della prima ora deve essere inserita prima delle 9,15, così da evitare la comunicazione dell'assenza alla famiglia. L'invio della comunicazione di assenza non veritiere costituisce un



danno grave alla credibilità della scuola e del corpo docente, pertanto ogni fatto in tal senso sarà opportunamente segnalato al D.S. per gli opportuni provvedimenti.

Il Registro elettronico del docente

I voti, le assenze, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali devono essere inseriti nel RE soltanto dal docente interessato. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permetta l'uso del Registro Elettronico, il docente trascriverà, nel proprio Registro, l'argomento della lezione e gli eventuali voti appena possibile, nell'ambito della stessa mattinata utilizzando anche i PC posti in sala professori. In ogni caso i voti relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel RE nell'arco delle 24 ore successive; se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dovrà inviare una comunicazione alla V.P. motivando la variazione o la cancellazione del voto; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 16 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta e le cui votazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa e se più esaustivo dovrà essere allegato alla verifica (file allegato alla lezione di verifica) il testo della prova in PDF.

Gli argomenti di lezione, gli argomenti delle verifiche, i compiti a casa.

Gli argomenti di lezione devono essere descritti in modo esaustivo con riferimenti anche del libro di testo, in modo che sia gli alunni che i genitori possano seguire o far seguire il proprio figlio nello studio a casa.

La stessa attenzione deve essere riservata anche nell'assegnazione dei compiti a casa.

Per le verifiche scritte si suggerisce di allegare un file pdf/docx con il testo della prova o di descrivere le prove di verifica in modo esaustivo. La trasparenza verso le famiglie del lavoro che si svolge a scuola è la migliore prova della serietà e qualità dell'insegnamento.

Le uscite anticipate e gli ingressi in seconda ora

Le uscite anticipate degli alunni verranno annotate dal docente della classe sul registro elettronico e verranno trascritte su un apposito registro denominato "Registro delle uscite anticipate" con la seguente procedura: - il genitore o delegato o alunno maggiorenne per richiedere l'uscita anticipata, ossia prima del termine dell'orario delle lezioni, deve presentarsi, al collaboratore scolastico presente in portineria. Il collaboratore, appurata l'identità del genitore o delegato, farà compilare a quest'ultimo il registro delle uscite anticipate in tutti i suoi campi e farà apporre la firma per l'assunzione di responsabilità. Se trattasi di persona delegata che non ha presentato in segreteria didattica la delega per il ritiro dell'alunno (delega straordinaria) allora è necessario che il delegato consegni una copia fotostatica del documento d'identità e che il genitore dell'alunno abbia preventivamente inviato in segreteria didattica tramite FAX o email oppure consegni brevi mani, una formale richiesta di uscita anticipata. Successivamente, il collaboratore munito del registro delle uscite anticipate (ed eventuale delega) si recherà in V.P. per l'autorizzazione. Il collaboratore in portineria provvederà quindi ad avvisare il collega sul piano il quale entrerà in classe per avvisare il docente dell'uscita. Il docente della classe annoterà sul R.E. l'uscita provvedendo ad un nuovo accesso alla pagina del R.E. (refresh pagina)- Le uscite degli alunni maggiorenni, potranno essere autorizzate solo dalla Dirigenza e V.P. sul libretto delle giustificazioni, e trascritte sul R.E. dal docente della stessa ora di uscita.



Gli ingressi in seconda ora, che potranno avvenire solo alle ore 9.00, verranno registrati immediatamente dal docente della seconda ora sul Registro Elettronico di classe, trasformando l'assenza in ritardo. Si raccomanda ai docenti della seconda ora di effettuare sempre l'appello e di annotare immediatamente i ritardi e questo per evitare false comunicazioni alle famiglie (comunicazione dell'assenza via SMS entro le 9.45).

Gli ingressi eccezionalmente consentiti oltre la seconda ora vengono accettati dal docente solo se autorizzati con permesso firmato dalla Dirigenza o V.P. . Il docente in questo caso controllerà la relativa autorizzazione firmata e l'annotazione sarà inserita sul R.E. .

Le assenze dovute a sanzione disciplinare

L'alunno sospeso senza obbligo di frequenza, durante il periodo di sospensione dalle lezioni viene regolarmente segnalato sul RE come assente dalle lezioni. Tali alunni non hanno però l'obbligo di giustificare l'assenza sul libretto, in quanto tali assenze sono esplicitamente motivate sul RE dalla notifica della sospensione. Al rientro dell'alunno a scuola l'insegnante della prima ora, appurato personalmente o attraverso il coordinatore che l'alunno sia rientrato accompagnato da almeno un genitore potrà giustificare, con l'usuale procedura prevista nel RE, tutte le assenze relative al periodo di sospensione dalle lezioni senza che queste siano segnalate sul libretto.

Partecipazione ad attività previste dal POF

La partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal POF in orario scolastico autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro, stage etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto tali attività verranno opportunamente segnalate sul RE e qualora gli alunni impegnati non fossero presenti nel luogo oggetto dell'attività, devono essere segnalati come assenti dal docente accompagnatore e responsabile dell'attività o dalla Dirigenza, e riportati al più il giorno dopo nel RE, mentre il docente della classe deve trascrivere come assenti sul RE soltanto coloro che, pur non partecipando alle attività non sono regolarmente presenti in classe.

Utilizzo delle annotazioni giornaliera

Questa voce presente in entrambi i registri, può essere utilizzata dal docente per segnalare tutta una serie di annotazioni che, per ragioni di privacy, non compaiono pubblicamente. Situazioni in cui si consiglia l'uso di questa sezione sono: le interrogazioni programmate, in cui viene segnalato il nome dell'alunno; le uscite didattiche dove vengono segnalati i nomi degli alunni che partecipano; le assemblee d'istituto per segnalare gli alunni che non sono in possesso della giustificazione per l'uscita anticipata e così via. Eventuali entrate in ritardo e uscite anticipate della classe, impegni per seminari o altre attività da svolgere fuori dalla classe saranno indicate sul R.E. nel giorno precedente e ripetute nel giorno dell'evento a cura della V.P..

Sostituzioni orarie

Quando un docente viene comandato dalla Dirigenza a sostituire un collega assente, al momento della firma sul R.E. deve sempre indicare sotto la voce "tipo" di impegno la dicitura "sostituzione".

Comunicazioni scuola-docente-famiglia on line



Tutti i docenti devono depositare in segreteria didattica o in V.P. il proprio indirizzo di posta elettronica al fine di permettere le comunicazioni della scuola quali circolari o altro ed eventuali (volontaria non obbligatoria) prenotazioni on – line dei colloqui da parte del/i genitore/i. Il Regolamento d'Istituto prevede che l'obbligo al ricevimento da parte del docente permane solo per due settimane al mese, mentre è lasciata a discrezione del docente la possibilità di ricevere il genitore anche nelle altre settimane. Nel caso di prenotazione dei colloqui on-line il docente ha sempre la possibilità, per motivi personali, di disdire l'appuntamento almeno un giorno prima. Nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi. La scuola oltre ad inviare le circolari per email pubblica le stesse sul sito www.ittterni.gov.it nella parte riservata per i docenti(Circolari docenti), accessibile con username e password.

Scrutini

Durante gli scrutini intermedi, finali e di recupero delle carenze, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio Registro Elettronico, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (se autorizzato). Nello scrutinio finale, se il voto proposto del docente della materia trova dissensi tali da rimettere la propria proposta di voto alla decisione del Consiglio di classe, allora il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza (art. 79 del Regio decreto 659 del 1925) ma il docente non dovrà modificare la propria proposta di voto sul proprio RE personale, perché scaturita da una votazione collegiale del CdC. A scrutinio concluso non è più consentito rimaneggiare voti in quanto costituisce falso ideologico in atto pubblico (sentenza della Cassazione del 4 giugno 2014 n. 23237).

Registro presenze per le prove di evacuazione

Tutti i docenti della prima ora di lezione, devono obbligatoriamente compilare entro i primi 10 minuti il R.E. In caso di evacuazione di emergenza il docente dovrà portare con se il "Registro presenze per le prove di evacuazione". Questo registro, presente nella cartellina, ha la finalità di raccogliere per iscritto, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola, e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula. E' da tenere presente che la rete Wifi è accessibile anche dai punti di raccolta esterni.

Allo stato attuale questa forma è quella che assicura un margine migliore di sicurezza.

Modalità di collegamento

I docenti, per il collegamento al Registro Elettronico, possono utilizzare il PC presente in ogni aula del 1° piano e collegato alla rete WIFI della scuola oppure il proprio (o in comodato d'uso) dispositivo digitale utilizzando la rete WIFI della scuola o eventualmente la relativa connessione del proprio gestore. Per l'accesso alla rete Wifi della scuola è necessario caricare un certificato(file) sul proprio device.

Legislazione

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti cancellati o modificati da persone non autorizzate che verrebbero perseguiti penalmente e civilmente a norma di legge.

Tutti i registri indicati in questo regolamento a supporto del RE saranno corredati del timbro della scuola e conservati a garanzia dell'avvenuta formalizzazione scritta dei dati.



- Allegati al presente regolamento:

- "Registro delle uscite anticipate" è accessibile solo in portineria;
- "Registro delle presenze di evacuazione" posto nella cartellina appesa dietro la porta di ciascuna aula .

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 6 ottobre 2017