



**Direzione Didattica Statale 2° Circolo
San Giovanni Bosco**
via Millico, n° 13 - 70038 TERLIZZI (BA)



Tel. e Fax **080 3516314**
Cod. Scuola **BAEE168001**
C.F. **80010940726**

e-mail: baee168001@istruzione.it PEC: baee168001@pec.istruzione.it
WEB: www.secondocircolobosco.gov.it

REGOLAMENTO PER L'USO DEL "REGISTRO ELETTRONICO"

PREMESSA

L'utilizzo del Registro Elettronico è previsto con 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, nonché 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, sia da parte del Garante della Privacy, sia da parte delle famiglie degli alunni.

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 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 il Dirigente Scolastico dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, ad attribuire una nuova 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. 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).

Il Registro elettronico (RE) del docente

La firma, intesa come inserimento di CODICE UTENTE e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il docente assegnatario di quelle particolari credenziali. I voti, le assenze, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali devono essere inseriti nel Registro Elettronico soltanto dal docente interessato. **Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.** 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 al DS motivando la variazione o la cancellazione del voto; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti R.E. 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. Per contrastare, seppure in maniera preventiva, il rischio di perdita dei dati dovuta a malfunzionamento e/o rotture, è buona prassi salvare periodicamente i propri dati su supporto digitale seguendo le indicazioni per l'esportazione di essi.

I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente al fine di garantire un uso tempestivo del registro.

Il DS effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/ giustificazioni/ comunicazioni della dirigenza.

Al termine di ogni quadrimestre, il Dirigente Scolastico stabilisce la data di blocco del registro elettronico, oltre la quale non sarà possibile operare su di esso.

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.

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

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 entrate in ritardo e le uscite anticipate degli alunni verranno annotate all'ingresso su moduli di permessi di ingresso posticipato/uscite anticipate da consegnare al docente in classe e poi dal docente della classe sul R.E. Il genitore o il suo delegato, 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 permesso 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 manu, una formale richiesta di uscita anticipata. Successivamente, il collaboratore munito del permesso delle uscite anticipate (ed eventuale delega) si recherà dal Collaboratore del DS o dai Referenti di Plesso per l'autorizzazione. Il collaboratore in portineria provvederà ad avvisare il docente dell'uscita. Il docente della classe annoterà sul R.E. l'uscita. **Per nessun motivo al genitore o al delegato potrà essere permesso di entrare nella classe, nei padiglioni o girovagare per la scuola.**

Gli ingressi in seconda ora, che potranno avvenire solo entro le ore 9.20, verranno registrati immediatamente dal docente della seconda ora sul R.E. di classe, trasformando l'assenza in ritardo.

Gli ingressi eccezionalmente consentiti oltre la seconda ora vengono accettati dal docente solo se autorizzati con permesso firmato dal DS, dal suo Collaboratore o dai Referenti di Plesso. Il docente in questo caso controllerà la relativa autorizzazione firmata e l'annotazione sarà inserita sul R.E. .

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, partecipazioni a progetti 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 R.E. 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 R.E., mentre il docente della classe deve trascrivere come assenti sul R.E. soltanto coloro che, pur non partecipando alle attività, non sono regolarmente presenti in classe.

Sostituzioni orarie

Quando un docente viene comandato dalla Dirigenza o dal Collaboratore del DS a sostituire un collega assente, al momento della firma sul R.E. deve sempre indicare sotto la voce "tipo" di impegno la dicitura "sostituzione". Il docente assente, in presenza di nomina di supplente, può solo visionare il proprio registro e non operare su di esso.

Comunicazioni scuola-docente on line

Tutti i docenti devono depositare negli uffici di dirigenza il proprio indirizzo di posta elettronica al fine di permettere le comunicazioni della scuola quali circolari o altro ed eventuali (volontaria non obbligatoria). La scuola oltre ad inviare le circolari per email pubblica le stesse sul sito della scuola, nella parte riservata per i docenti (Circolari docenti), accessibile con username e password.

Scrutini

Durante gli scrutini intermedi e finali, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del

docente, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio R.E., dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico. 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/potrà modificare la propria proposta di voto sul proprio RE personale, perché scaturita da una votazione collegiale. 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 sé il Modulo presenze per le prove di evacuazione. Questi moduli, 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. Allo stato attuale questa forma è quella che assicura un margine migliore di sicurezza.

Modalità di collegamento

I docenti, per il collegamento al R.E., possono utilizzare il tablet di cui la scuola è dotata oppure il proprio dispositivo/pc o tablet.

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. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il personale che venga a conoscenza dei dati personali contenuti nel RE sono tenuti alla massima riservatezza.