



Istituto d'Istruzione Superiore

Liceo scientifico "F. Enriques" - Istituto tecnico commerciale e per geometri "Europa Unita"

Viale Martiri della Libertà, 124 - 20851 Lissone (MB) - CF 94506510158

Tel. 039 480765 - Fax: 039 465489 - Mail: MIIS00700A@istruzione.it - PEC: scuola@pec.iiseuropa.it WEB: www.europaunitaenriques.gov.it

Prot.n. 4913/A32a

Lissone, 12 settembre 2015

REGOLAMENTO OPERATIVO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO e DELLA RETE WI-FI

a.s. 2015/16

A partire dall'anno scolastico 2013/14, l'IIS "Europa Unita/F. Enriques" di Lissone ha adottato il Registro elettronico per la gestione dei registri di classe, dei registri personali dei docenti e per le comunicazioni alle famiglie (dal mese di aprile 2014).

A ogni docente è fornito un tablet per gli adempimenti di registrazione, che è consegnato con contratto di comodato d'uso, che ne regola l'utilizzo e le responsabilità. La Segreteria fornisce a ciascun docente le credenziali d'accesso, che andranno conservate con la massima riservatezza per consentire il rispetto della Legge sul trattamento dei dati personali.

Le credenziali d'accesso per i docenti saranno operative dalla stipula allo scioglimento del contratto con l'Istituto, e, comunque, solo durante la permanenza in servizio nell'Istituto medesimo.

I genitori degli allievi potranno accedere a dette credenziali inoltrando richiesta al Dirigente scolastico tramite la Segreteria didattica.

Il presente Regolamento definisce gli obblighi del personale relativamente all'uso della Rete WI-FI e dell'applicazione.

1. Utilizzo della RETE WI-FI

- La Rete WI-FI dell'Istituto è riservata al personale o a chi ne faccia richiesta al Dirigente scolastico, solo ed esclusivamente per ragioni istituzionali e di funzionamento del servizio. Non è consentito l'uso della Rete per qualunque altra finalità o interesse.
- I docenti e il personale addetto sono responsabili delle attività svolte tramite la Rete WI-FI dell'Istituto. Non è consentito trasmettere materiali non attinenti al servizio scolastico o lesivi delle norme vigenti, come è indicato nel Codice di comportamento della P.A..
- L'uso della Rete dovrà avvenire nel pieno rispetto della Legge sul trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003). Titolare di detto trattamento per l'Istituto è il Dirigente scolastico, il Responsabile è il DSGA.

2. Utilizzo del Registro elettronico

- Le password consegnate ai Docenti nell'a.s. 2014/15 sono ancora operative per i docenti già in servizio a tempo indeterminato. Ai nuovi Docenti le credenziali di accesso saranno rilasciate dalla Segreteria didattica. Lo smarrimento delle credenziali o problematiche relative alla riservatezza

delle stesse vanno immediatamente segnalate all'Amministrazione. L'abilitazione all'utilizzo del R.E. ha durata pari alla permanenza del Docente in servizio presso l'Istituto.

- L'Istituto mette a disposizione di tutti i Docenti un tablet in comodato d'uso, che verrà loro consegnato dalla Segreteria amministrativa, con il relativo contratto, e che dovrà essere restituito alla cessazione del servizio presso l'Istituto.
- Il Registro elettronico sarà operativo e dovrà essere utilizzato dal primo giorno di scuola, sia per il registro personale sia per il registro di classe.
- La registrazione quotidiana delle assenze va effettuata in tutte le ore di lezione della giornata scolastica. Si ricorda che l'appello della prima ora di lezione non esaurisce le esigenze di corretta registrazione delle presenze/assenze e delle entrate/uscite fuori orario.
- Le valutazioni andranno inserite tempestivamente. I voti delle prove orali dovranno essere pubblicati sul R.E. e, quindi, resi visibili alle famiglie e agli studenti non oltre 48 ore dalla conclusione di tali prove.
Potranno essere modificate entro 72 ore (3 giorni) dalla loro registrazione sul R.E.. Successivamente il voto non sarà più modificabile, salvo l'inoltro della richiesta alla Dirigenza, tramite la Segreteria didattica, utilizzando un apposito registro per la richiesta di variazione.
- E' possibile attivare la funzione di inserimento di voti che non concorrono alla media sommativa quadrimestrale (voti blu). Tali voti sono visibili alle famiglie e quindi, una volta inseriti, non devono essere eliminati.
- I provvedimenti disciplinari dovranno essere annotati sul R.E., registrando il testo della nota disciplinare o della motivazione del provvedimento. La trasmissione alle famiglie avverrà dopo la convalida del Dirigente scolastico. Si ricorda che la registrazione della nota è personale e contiene il nome dello studente coinvolto. In caso di note disciplinari rivolte a più persone, la nota stessa andrà riportata individualmente per ciascuno studente, per ovvie ragioni di privacy.
- Per la registrazione di informazioni riservate relative agli studenti (invio al tutor, colloqui con lo psicologo, altro), si dovrà utilizzare *lo spazio dell'"agenda" visibile ai soli Docenti* per ovvie ragioni di privacy. Si ricorda che l'uso del R.E., come quello dei registri cartacei, è sottoposto alle norme sul trattamento dei dati personali, D.Lgs. 196/2003.
- In caso uno studente fosse impegnato fuori classe, durante l'orario di lezione, in attività autorizzate e programmate, si dovrà indicare che "l'allievo è presente fuori aula", con relativa motivazione.
- Si auspica una collaborazione attiva con la Segreteria didattica in caso di qualunque problematicità o variazione dell'assetto delle classi.

P.S.

1. Il presente Regolamento potrà essere integrato in corso d'opera nell'eventualità dovessero sopraggiungere novità tecniche o procedurali per la sua gestione/utilizzo.
2. Di tutte le operazioni di registrazione (assenze, voti, voti blu, note disciplinari, cancellature, etc) il sistema informatico conserva una traccia, consultabile dal DS, che consente di risalire all'operatore, alla data e all'ora di effettuazione.

Il Dirigente scolastico, Prof.ssa Maria Luisa Crippa

Allegato al Regolamento di utilizzo R.E.

VIAGGI DI ISTRUZIONE / USCITE DIATTICHE

1. Ogni docente, sia partecipante al viaggio o all'uscita, sia il docente in Istituto è tenuto a firmare il R.E.
2. La segreteria didattica, con anticipo sulla data prevista per il viaggio /uscita, individuerà sul R.E i nominativi degli studenti ADERENTI al viaggio / uscita e degli studenti che, non aderendo , sono tenuti ad essere presenti a scuola
3. La registrazione della presenza o dell'assenza dei soli studenti aderenti è compito dei docenti accompagnatori che provvederanno o durante il viaggio o i giorni immediatamente successivi al loro rientro a scuola.
Se i docenti accompagnatori della classe sono più di uno, uno di essi firmerà in modo normale, gli altri come compresenti.
4. I docenti non accompagnatori della classe in viaggio / uscita firmeranno il R.E secondo varie modalità:
 - a. Se è stata loro assegnata una supplenza, firmeranno solo la lezione per la classe in cui svolgono la supplenza.
 - b. Se non hanno supplenza firmeranno IL R.E della loro classe in viaggio / uscita come compresenti, sia nel caso che tutti gli studenti abbiano aderito (e quindi non ci sono alunni in aula), sia nel caso di adesione non totale. In quest'ultima eventualità faranno anche l'appello dei SOLI studenti non aderenti al viaggio / uscita.
5. Se il gruppo di studenti non aderenti è assegnato ad un'altra classe, il docente della classe ospitante, oltre a firmare normalmente il R.E. per la propria classe, firmerà, come compresente, anche il R.E della classe degli studenti che gli sono stati assegnati, registrandone l'eventuale assenza.
6. Nel caso di un gruppo di allievi che partecipa ad un'attività fuori sede (es: gara sportiva) per la quale non vale la regola dell' 80% o del 100% dei partecipanti, il docente accompagnatore nominato per la classe firmerà come compresente, mentre la firma principale è del titolare dell'ora di lezione.

P.S. Per *compresenza* si intende la presa in carico di una classe o di una parte della classe non avendo la titolarità diretta dell'ora di lezione o dell'attività in svolgimento, anche senza contiguità spaziale.