



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Classico e Linguistico

"R. Settimo"

NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il Decreto Legge 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 informato elettronico.*

l'Istituto Liceo Classico, Linguistico e Coreutico "R. Settimo" di Caltanissetta, per ottemperare gli obblighi di legge ha adottato il registro elettronico, denominato "Archimede". 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 S.G.A.

Il registro elettronico "Archimede" è raggiungibile dal web, su tipologia *Cloud - computing* e consente la gestione dei dati relativi allo svolgimento delle operazioni scolastiche.

Per poter usufruire del registro elettronico "Archimede" è necessario disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, iPad, smartphone) collegato ad Internet ed avere le credenziali di accesso (Username – Password) rilasciate su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le procedure per il rilascio delle credenziali sono rivolte esclusivamente a persone fisiche.

L'utente ha l'obbligo di compilare gli appositi moduli (Modulo di Richiesta Rilascio Credenziali e Modulo Dichiarazione di Responsabilità) disponibili presso gli uffici della segreteria dell'istituto, negli orari di ricevimento al pubblico.

Espletati le procedure burocratiche di ufficio, le credenziali vengono rilasciate all'utente direttamente dal Dirigente Scolastico o dall'addetto appositamente delegato, in busta chiusa.

Al momento della consegna della busta che conterrà la password, sia l'utente che il responsabile dovranno firmare l'apposito modulo di consegna per ricevuta.

Coloro che sono sprovvisti o che hanno smarrite le credenziali, devono richiederle tempestivamente al Dirigente Scolastico.

L'utenza a cui è rivolta in maniera esclusiva ed univoca, per l'uso del registro elettronico "Archimede" è la seguente:

- Docenti;
- Genitori/Alunni;
- Personale di Segreteria.

Ogni utente ha uno specifico profilo di accesso.

Per l'utente Genitore/Alunno è obbligatorio presentare un documento di riconoscimento (Carta d'Identità, Patente di guida, Passaporto) e indicarne gli estremi sul modulo di richiesta.

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. Coloro che sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati sono i docenti e per questo motivo sono obbligati ad applicare con rigorosa attenzione il seguente regolamento.

- Ogni utente autorizzato all'accesso del registro elettronico "Archimede" riceverà le credenziali in forma riservata dal Dirigente Scolastico o dall'addetto appositamente delegato.
- La durata delle credenziali variano in funzione del tipo di utenza.
- Per i docenti le credenziali avrà durata pari al periodo di servizio nell'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare all'Ufficio didattica la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.
- Le assenze, i ritardi e le note disciplinari devono essere inserite solo dal docente presente in aula e che firma la sua presenza sul registro elettronico. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permetta l'uso del Registro elettronico in tempo reale, il docente annoterà su cartaceo, le assenze, le giustificazioni, le note disciplinari, eventuali comunicazioni e appena possibile provvederà a inserire i dati nel registro elettronico.

- Anche gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate devono essere inserite sul registro elettronico.
- Per le uscite anticipate, autorizzate e firmate dal Dirigente o dal suo collaboratore, il foglio di uscita deve essere consegnato al docente per l'inserimento nel registro elettronico e di classe. Gli ingressi in ritardo vengono registrati direttamente dal docente in classe.
- Se la classe viene licenziata prima della fine dell'orario scolastico o autorizzata ad entrare nelle ore successive alla prima ora di lezione, verrà annotato sul registro elettronico.
- I voti relativi alle valutazioni orali o pratiche saranno inseriti sul registro in via generale nell'arco della giornata, i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento della prova (20 giorni per le prove che richiedono tempi di produzione e correzione più lunghi, per esempio d'italiano e le simulazioni delle prove d'esame)
- I dati del registro elettronico non possono essere inseriti cancellati o modificati da persone non autorizzate perché sarebbero perseguiti penalmente e civilmente a norma di legge.
- Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie, potrà farlo inoltrandola alle famiglie interessate dal registro personale.
- Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
- I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, 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, potrà farlo inoltrandola alle famiglie interessate dal registro personale.
- Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
- E' cura del docente cambiare periodicamente la password di accesso.

- E' cura del docente effettuerà il corretto "log out" dal registro elettronico.
- E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password a terzi. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell' account.
- In caso di smarrimento della password o sospetto di utilizzo di altri della password, l'interessato deve informare tempestivamente per iscritto il Dirigente Scolastico che provvederà al rilascio delle nuove credenziali.
- Le credenziali per l'accesso al registro elettronico da parte dei genitori verranno consegnate direttamente agli interessati, in forma riservata, Dirigente scolastico o dall'addetto appositamente delegato.

Procedura per il rilascio delle credenziali

l'Istituto Liceo Classico, Linguistico e Coreutico "R. Settimo" di Caltanissetta, per ottemperare agli obblighi di legge, le procedure necessarie per il rilascio delle credenziali di accesso del Registro Elettronico "Archimede" sono consegnate solo a persone fisiche.

L'utente ha l'obbligo di compilare gli appositi moduli (Richiesta Rilascio Credenziali e Dichiarazione Responsabilità) disponibili presso gli uffici della segreteria dell'istituto, negli orari di ricevimento al pubblico.

Per il rilascio delle credenziali è obbligatorio presentare un documento di riconoscimento (Carta d'Identità, Patente di guida, Passaporto) e indicarne gli estremi sul modulo di richiesta solo per i genitori degli alunni iscritti.

Espletati le procedure burocratiche di ufficio, la password viene rilasciata all'utente direttamente dal Dirigente Scolastico o dall'addetto appositamente delegato, in busta chiusa.

Al momento della consegna della busta che conterrà la password, sia l'utente che il responsabile dovranno firmare l'apposito modulo di consegna per ricevuta.

Coloro che sono sprovvisti o che hanno smarrite le credenziali, devono richiederle tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Caltanissetta, li _____

Dirigente Scolastico
