

**ISTITUTO COMPRENSIVO di SAN MARCELLINO**

CORSO ITALIA N.234 - 81030SAN MARCELLINO (CE)

Tel. - Fax.081 8121212 - C.F.90033270613

E-mail:ceic87400l@istruzione.it -Pec: ceic87400l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CEIC87400L

San Marcellino, 13/09/17



Ai docenti del Plesso

Scalo

SEDE

Prot.3925/B17

**Oggetto: REGOLAMENTO UTILIZZO PORTATILI PER REGISTRO ELETTRONICO**

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

Ad ogni classe corrisponde un portatile dedicato che, prima dell'inizio delle lezioni, si troverà nell'armadio blindato in dotazione ai vari plessi. Sarà cura della fiduciaria del plesso Ins. Lucariello Maria gestire le modalità di consegna quotidiana dei dispositivi e di ritiro alla fine delle attività didattiche, provvedendo al controllo quotidiano del numero complessivo dei dispositivi riposti. La stessa predisporrà anche misure organizzative in caso di sua assenza dal servizio.

Ogni portatile avrà una etichetta con il nome della classe.

All'inizio delle lezioni il collaboratore scolastico preposto consegnerà i portatili ed il relativo cavo di alimentazione alle rispettive classi per poi riporli alla fine delle attività.

L'insegnante di classe responsabile del portatile deve assicurarsi sempre che sia caricato per l'intero arco della mattinata. In caso contrario deve collegare il cavo di alimentazione e caricare il pc durante la lezione.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

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. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- b) I docenti a tempo determinato e/o supplenti dovranno contattare l'ufficio di segreteria per l'attivazione delle credenziali. L'abilitazione all'utilizzo del registro elettronico avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
- c) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:
- non deve contenere la username come sua parte;
  - non deve essere simile alla precedente;
  - non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;
  - deve contenere almeno 8 caratteri numerici e alfabetici.
- d) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- e) Non bisogna mai effettuare la memorizzazione automatica della password sul portatile.
- f) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- g) La compilazione del registro elettronico, essendo atto amministrativo, va svolta contestualmente all'ora di lezione.
- h) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- i) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene severamente sanzionato ex D. Lgs 196/2003.
- l) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni, mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se il portatile temporaneamente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria od al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria; il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.
- m) Tutti i docenti della prima ora di lezione, devono obbligatoriamente compilare contestualmente al Registro elettronico il "Registro presenze cartaceo per le prove di evacuazione". Questo registro, presente in ogni classe, ha la finalità di avere, 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 dell'arte questa forma è quella che assicura un margine migliore di sicurezza.

In caso l'insegnante debba allontanarsi temporaneamente dall'aula deve uscire dalla connessione del registro elettronico e chiamare altra persona (insegnante, collaboratore scolastico) che vigili sul dispositivo.

Sarà cura del docente presente nella classe l'ultima ora spegnere il pc, riporlo nella custodia insieme al cavo di alimentazione e consegnarlo al collaboratore scolastico affidatario dell'incarico. In assenza di quest'ultimo saranno i referenti di plesso a provvedere alla consegna e al ritiro dei dispositivi .

E' responsabile del portatile l'insegnante, curricolare e di sostegno, che in quell'ora è incaricato ad essere in classe sia per ragioni d'orario, sia perché supplente.

Si invita a segnalare immediatamente al referente informatico Ins. Battista Nicolina/ Di Gennaro Francesco , qualsiasi anomalia nel funzionamento dei dispositivi per poter procedere tempestivamente alla risoluzione dei problemi.



Dirigente scolastico

Maria Amalia Zumbolo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Zumbolo", positioned to the right of the official stamp.