

SEZIONE D

UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI artt. 68-70

Art. 68 Disposizioni generali

È vietato agli studenti utilizzare i dispositivi dell'Istituto (PC della scuola, LIM, telecomando ecc.) senza l'autorizzazione del docente. In applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15-03-2007) l'utilizzo dei dispositivi per scopi non didattici è severamente vietato e sarà oggetto di provvedimenti disciplinari. Non è consentito pertanto effettuare chiamate o inviare sms e messaggistica in genere o utilizzare dispositivi digitali che comunque consentano contatti con altre persone, e/o connessioni a siti internet o archivi interni, se non esplicitamente autorizzati dal docente a scopo didattico. Lo studente è responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso improprio del dispositivo e per eventuali danni causati ai dispositivi di altri studenti.

Durante le verifiche, salvo espressa autorizzazione del docente, è severamente vietato utilizzare ogni dispositivo personale che dovrà pertanto essere tassativamente spento e riposto negli zaini.

È vietato registrare le lezioni e realizzare filmati o foto all'interno dell'Istituto, senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso delle persone che vengono riprese. L'utilizzo del dispositivo per la realizzazione di foto e video, se non autorizzato, è punibile con provvedimenti disciplinari. Oltre a comminare la sanzione disciplinare, l'insegnante può obbligare lo studente a spegnere il dispositivo.

È vietato utilizzare i dispositivi per compiere atti di prevaricazione, nei confronti di uno studente, e/o del personale docente e ATA, con l'obiettivo di denigrarlo e ridicolizzarlo.

Art. 69 Possibilità di utilizzo

Prevvia autorizzazione del docente, sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: PC portatili, tablet, smartphone. L'uso dei dispositivi è consentito unicamente su indicazione del docente con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. Pertanto le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli nell'orario scolastico.

Art. 70 Responsabilità

L'Istituto e i docenti, fermo restando l'obbligo di vigilare sui minori, non sono responsabili per l'utilizzo scorretto dei dispositivi e delle informazioni da parte degli studenti. Lo studente ogni volta che si allontana dall'aula deve portare con sé il dispositivo, a meno che l'aula venga chiusa a chiave. L'Istituto e i docenti non sono responsabili per i dispositivi lasciati a scuola dagli studenti, che sono responsabili personalmente dei propri dispositivi; allo stesso modo la Scuola non è responsabile per eventuali furti o danni ai dispositivi degli studenti. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

La Scuola potrà perseguire, secondo la normativa vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica o sia offensivo e lesivo della dignità personale di ogni membro della comunità scolastica.

Art. 71 Premessa

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le valutazioni disciplinari (voti) e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet. Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, 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 sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico." L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per 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. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale scolastico indicate sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare. L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Art. 72 Regole generali di utilizzo della rete Wi-Fi

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto, attualmente non ancora in uso, sarà autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarsi ad apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale. È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, relativamente al corretto uso della rete Internet. Tutti gli utenti che accedono

alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art. 73 Norme generali di utilizzo del registro elettronico

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato. L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti. Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione o altro tipo di urgenza, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula.

Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola-famiglia, alternanza scuola/lavoro ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

Art. 74 Norme per gli studenti e per i loro genitori

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe,
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze),
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni disciplinari e comportamentali riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Per ciascun studente vengono rilasciate al massimo tre credenziali: due per i rispettivi genitori (la seconda credenziale solo su richiesta), una per lo studente stesso. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di verifica del percorso scolastico dei propri figli, è opportuno che i genitori consultino con regolarità la situazione scolastica dei propri figli. Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

Art. 75 Assenze

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene secondo quanto già indicato nella parte generale del presente Regolamento. In particolare il docente della prima deve apporre la sua firma

elettronica sul registro elettronico, dopo aver espletato le operazioni di appello ed inserito gli eventuali ritardi brevi. Ugualmente il docente dell'ora successiva deve annotare l'entrata alla seconda ora dell'alunno/a.

Art. 76 Giustificazione delle assenze

Pagina | 5

La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo. Uno o più tra i docenti che hanno lezione in classe nella giornata verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

Art. 77 Voti e loro interpretazione.

Il sistema numerico (in decimi) adottato per la valutazione delle prove scritte, orali e pratiche è adottato dal Collegio Docenti, a inizio d'anno scolastico. Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro dall'insegnante; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 20 (venti) giorni dallo svolgimento della prova. I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro. Si precisa che la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente propositiva. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale che, proposta dal docente in fase di scrutinio, è prerogativa esclusiva del Consiglio di classe.

Art. 78 Comunicazioni scuola-famiglia

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

a. NOTE DISCIPLINARI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza e di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.

b. ANNOTAZIONI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

c. MAIL TRAMITE REGISTRO

L'Istituto potrà inviare tramite registro Elettronico messaggi di posta elettronica ai genitori che hanno memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido.

d. BACHECA WEB

La bacheca web è visibile sullo schermo in alto, a scorrimento da destra verso sinistra. Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo fornite dalla scuola a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi. In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia. L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti

che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a: 1. assumere la consapevolezza che le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse tramite Registro Elettronico, 2. consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.

L'Istituto opera una verifica sulla presa visione della pagella nei giorni successivi alla sua pubblicazione da parte dei genitori e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

Art. 79 Norme per i docenti

I docenti a partire dall'anno scolastico 2019-20 utilizzano il Registro Elettronico (delibera n. 22 del Collegio docenti del 16/10/2018 per l'uso del registro elettronico) per: **a)** Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti **b)** Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia **c)** Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.) **d)** Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe **e)** Assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle norme di seguito specificate.

Art. 80 Credenziali personali e firma registri

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea - deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- a.** inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- b.** indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione. I docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo. Si raccomanda agli insegnanti di eliminare dal registro ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES. I PC, i notebook e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al Registro Elettronico sono beni di proprietà della scuola e, pertanto, devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. Per situazioni particolari si può contattare l'Amministratore del Registro, nominato annualmente. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune. 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. Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula

lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica e manipolazioni dei dati inseriti. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata al Dirigente. Se l'insegnante di base dovesse risultare assente, il docente in codocenza (di laboratorio, di sostegno o di conversazione) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza' pena la mancata registrazione delle assenze. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

Art. 81 Registrazione delle attività in classe

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA). Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico, nel rispetto di quanto previsto dall'Art.1 Comma 7 del Regolamento Interno. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare su le tematiche oggetto della verifica. Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

Art. 82 Registrazione dei voti

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nell'arco della giornata, al più tardi nei giorni successivi. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 20 giorni dall'effettuazione della prova. L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto nei giorni immediatamente successivi alla circostanza che le origina. Qualora si dovessero apportare correzioni ai voti assegnati alle prove orali, scritte e pratiche dei singoli studenti [o alla data di effettuazione della prova inizialmente segnalata sul registro], i docenti potranno agire da casa via codice personale in pomeriggi ed orari che saranno al più presto indicati. L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno. I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Per rendere esplicita questa situazione (da considerarsi eccezionale), eventuali voti modificati appariranno con carattere tipografico diverso (sottolineato). Pertanto, è opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente ad essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori. In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio: più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

Art. 83 Scrutini intermedi e finali

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio. Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio. Negli scrutini del primo periodo (primo quadrimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio) e dal tipo di prova (scritta, orale, grafico/pratica). Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio, poiché dopo la sua apertura tutte le voci proposte dal docente non risultano più modificabili (in aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla gestione degli scrutini). Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo.

Art. 84 Norme per i docenti coordinatori dei consigli di classe

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- a. il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di febbraio e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il 16-esimo anno di età);
- b. la comunicazione al Vicario di attività della classe/studente dove non è possibile apporre firma (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- c. la preparazione dello scrutinio con verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- d. la consultazione dell'elenco (fornito dall'Istituto) dei genitori che non hanno consultato le pagelle del 1° periodo, e il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- e. la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo (stampa e consegna delle lettere con l'esito delle verifiche di recupero, nonché delle esigenze di recupero);
- f. il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- g. la comunicazione con le famiglie (avvisi in agenda o bacheca, ecc.). In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (sms, telefono, incontro con i genitori, ecc.). È dunque escluso, come prassi, l'invio di lettere a casa per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Art. 85 Norme per gli assistenti amministrativi

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per: SEGRETERIA DIDATTICA • creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere) • distribuire le credenziali

ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento) • stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati) • stampa e archiviazione del Registro generale dei voti a.s. precedente (dopo gli scrutini differiti); • verifica delle assenze ingiustificate degli studenti per rilevare eventuali inadempienze all'obbligo scolastico.

Art. 86 Norme per l'amministratore del registro e/o per il referente per la valutazione

L'Amministratore del Registro e/o il Referente per la Valutazione utilizza/no il Registro Elettronico per:

- a.** Configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico);
- b.** Fornire al Dirigente un report bimestrale sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali;
- c.** Gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro;

Art. 87 Norme per il dirigente, i collaboratori del dirigente

Il Dirigente, o suoi delegati, utilizza il Registro Elettronico per:

- a.** rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico
- b.** monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che via via leggono la valutazione intermedia
- c.** monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalandoli eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe
- d.** pubblicare circolari nella Bacheca WEB
- e.** gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di Istituto, eventi particolari di interesse di tutto l'Istituto: scioperi, allerta meteo, ecc.)
- f.** segnare sul registro le attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'a.s. (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.); Secondo la normativa vigente il Dirigente presiede e gestisce gli scrutini, affidando eventuale delega al docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

Art. 88 Regole per la trasmissione delle comunicazioni e dei materiali di inserimento/modifica

- a. il materiale deve essere inviato unicamente all'indirizzo e-mail dell'Istituto con congruo anticipo in relazione alla data in cui si richiederebbe l'avvenuto caricamento sul sito, esso sarà oggetto di vaglio da parte dell'Organo dirigenziale prima della ufficiale pubblicazione.
- b. È consentito unicamente il caricamento di testi, fotografie e filmati relativi ad eventi dell'Istituto inseriti nel PTOF e con esso coerenti;
- c. Il materiale che si inserisce deve riguardare eventi e attività di rilievo positivo per gli studenti e per l'Istituto;
- d. Le foto e i filmati devono ritrarre gli studenti e chiunque in atteggiamenti positivi e decorosi;
- e. I docenti che preparano i documenti contenenti foto di studenti e/o filmati (che verranno inseriti sul Sito da parte dei docenti incaricati) controlleranno che le foto e i filmati restino pubblicati per un tempo definito (fino al termine dell'a.s.) e, scaduto il termine avviseranno i docenti incaricati di togliere il materiale.
- f. I testi che descrivono gli eventi devono essere chiari, positivi e costruttivi al fine di rendere partecipe l'utenza esterna alla vita della scuola.

Art. 89 Requisiti per la pubblicazione

I prodotti pubblicati sul sito web rappresentano la Scuola, concorrono a determinarne l'immagine esterna, hanno pertanto una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto. È necessario quindi curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

La responsabilità di pubblicazione è dei referenti individuati dal dirigente scolastico.

In particolare, i contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori con riferimento a razza, sesso o religione.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola riguardante le persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola medesima, ma mai informazioni relative ai dati personali del personale della scuola o altre informazioni del genere.

Tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi, in relazione alla legge sul Diritto d'Autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633) e successive modifiche ed integrazioni, e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Si ricorda che le autorizzazioni dei genitori o degli alunni maggiorenni alla pubblicazione dell'immagine, dovranno essere invece acquisite preventivamente in caso di utilizzo di foto con studenti riconoscibili per altri usi esterni all'Istituto (es articoli di giornale o altro).

Art. 90 Responsabilità del Dirigente scolastico

La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto e pubblicato nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è, a norma di legge, del Dirigente Scolastico.

Art. 91 Note legali

Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito possono essere scaricati o utilizzati solo per uso personale e non commerciale, pertanto nulla potrà essere copiato, modificato o rivenduto per fini di lucro.

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 92 Utilizzazione del sito ed accesso ai siti esterni

In nessun caso l'Istituto potrà essere ritenuto responsabile dei danni di qualsiasi natura causati direttamente o indirettamente dall'accesso al sito, dall'incapacità o impossibilità di accedervi e dall'utilizzo dei contenuti. L'Istituto si riserva il diritto di modificare i contenuti del sito in qualsiasi momento e senza alcun preavviso.

L'Istituto non ha alcuna responsabilità delle informazioni contenute nei siti ai quali è possibile accedere tramite i collegamenti posti all'interno del sito stesso perché costituiscono un semplice servizio agli utenti della rete, della loro completezza e precisione la cui responsabilità è da attribuirsi esclusivamente ai soggetti titolari dei siti ai quali si accede.

Art. 93 Documenti scaricabili

Tutti i documenti presenti in tutte le sezioni di questo sito: modulistiche varie, avvisi, bandi, etc. sono disponibili gratuitamente e liberamente, e possono essere scaricati (download).

Art. 94 Virus informatici

L'Istituto non garantisce che il sito sia privo di errori o virus e pertanto sia l'Istituto che i suoi collaboratori non sono responsabili per gli eventuali danni subiti dall'utente a causa di tali elementi.

Art. 95 Dati forniti volontariamente dall'utente:

L'Istituto raccoglie i dati personali dell'utente in occasione della sua registrazione per assegnare una username ed una password necessari allo stesso per accedere alla Area Riservata o quando l'utente chiede di ricevere determinate e-mail o di essere inserito in una mailing-list, o quando l'utente, per qualsiasi altra ragione, comunica i propri dati all'Istituto. L'Istituto usa tali informazioni solamente ove le stesse siano state legittimamente raccolte nel rispetto della normativa vigente.

Art. 96 Leggi che regolano l'utilizzo delle reti telematiche

Si richiama l'insieme delle leggi vigenti che regolano l'utilizzo delle reti telematiche:

- L.675/96 (privacy) e norme allegata (L.676/96; D.Lgs. 123/97; D.lgs. 255/97)
- D.P.R. 10/11/97, n°513 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15, comma 2, della L.15.3.97, n°59)
- L.22/4/41 in materia di disposizione sul diritto d'Autore (testo coordinato e integrato con le ultime modifiche introdotte dalla L.18/8/2000 n°248)
- D. Lgs. 29/12/92, n°518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore). Nuovo C.A.D. – D. Lgs n. 235/2010
- Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy

Ai sensi della normativa vigente ogni diritto sulla produzione in progress, sulla visibilità nonché sui contenuti sono riservati, in quanto opera d'ingegno dei docenti e degli allievi dell'Istituto e sono controllati e tutelati per mezzo della personalità giuridica del Dirigente Scolastico.