



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A. CAPONNETTO
P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475
TEL 0572/82606 – C.M.PTIC82000Q
Sito web: www.icscaponnetto.edu.it email: ptic82000Q@istruzione.it



I.C. - "A. CAPONNETTO"-MONSUMMANO TERME
Prot. 0004468 del 16/04/2025
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

ARTICOLO 1 - PREMESSA

Il registro elettronico è uno strumento che semplifica e velocizza profondamente i processi interni alla scuola. Viene adottato in ottemperanza alla normativa vigente in materia di dematerializzazione (D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135) ed è uno strumento fondamentale per:

- La gestione del registro di classe e del docente
- La gestione delle comunicazioni scuola-famiglia
- La dematerializzazione delle procedure amministrative
- La trasparenza dell'azione didattica ed educativa

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento, che potrà essere integrato con successive norme approvate dagli organi competenti.

ARTICOLO 2 - PRIVACY E ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

2.1 - MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso al Registro Elettronico può avvenire attraverso due modalità:

1. Mediante credenziali rilasciate dalla scuola (In progressiva dismissione)

- Le credenziali (username e password) vengono generate e distribuite dalla segreteria scolastica
- Al primo accesso è obbligatorio modificare la password
- La password deve essere modificata periodicamente (almeno ogni tre mesi)
- In caso di smarrimento delle credenziali di accesso, è possibile procedere al recupero in autonomia delle stesse o in alternativa richiederne delle nuove alla segreteria

2. Mediante SPID o CIE

- È possibile accedere utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
- È possibile accedere utilizzando la Carta d'Identità Elettronica (CIE)
- Questa modalità garantisce maggiore sicurezza e elimina il problema della gestione delle password

2.2 - NORME GENERALI DI UTILIZZO

1. Ogni utente è responsabile delle azioni compiute con il proprio account
2. Le credenziali sono strettamente personali e non cedibili
3. È vietato lasciare le sessioni aperte o incustodite
4. È vietato salvare le credenziali nei browser o dispositivi condivisi
5. In caso di sospetto di compromissione dell'account, è necessario cambiare immediatamente la password

2.3 - DURATA E VALIDITÀ DELLE CREDENZIALI

- **Docenti a tempo indeterminato:** per tutta la durata del servizio nell'istituto
- **Docenti a tempo determinato:** per la durata dell'incarico
- **Genitori:** per tutta la durata del corso di studi del figlio
- **Studenti:** per tutta la durata del corso di studi

ARTICOLO 3 - NORME PER I DOCENTI

3.1 - OBBLIGHI DEL DOCENTE

Il docente è tenuto a:

1. Inserire le assenze e i ritardi all'inizio della lezione
2. Inserire gli argomenti della lezione e i compiti assegnati
3. Registrare i voti delle verifiche entro i termini stabiliti
4. Registrare le note disciplinari quando necessario
5. Verificare e firmare le giustificazioni di assenze e ritardi
6. Programmare le verifiche nell'apposito calendario
7. Utilizzare le funzionalità di comunicazione con le famiglie

3.2 - GESTIONE DELLE VALUTAZIONI

1. I voti devono essere inseriti in modo tempestivo:
 - Verifiche orali: entro la giornata
 - Verifiche scritte: entro 15 giorni dalla somministrazione
2. Ogni valutazione deve essere accompagnata da un commento per le famiglie
3. Le valutazioni insufficienti devono sempre essere motivate

3.3 - DOCUMENTI E PROGRAMMAZIONE

I docenti devono caricare sul registro:

1. La programmazione didattica
2. Le relazioni finali

3. I programmi svolti
4. Eventuale documentazione relativa a progetti e attività

ARTICOLO 4 - NORME PER LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI

4.1 - DIRITTI E DOVERI

Le famiglie e gli studenti hanno il diritto/dovere di:

1. Consultare quotidianamente il registro elettronico
2. Giustificare tempestivamente le assenze
3. Controllare le valutazioni e le note
4. Prenotare i colloqui con i docenti
5. Visionare le comunicazioni della scuola

4.2 - RESPONSABILITÀ

1. Le famiglie sono responsabili della custodia delle credenziali
2. È necessario segnalare tempestivamente eventuali anomalie o malfunzionamenti

ARTICOLO 5 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

5.1 - TIPOLOGIE DI COMUNICAZIONI

Attraverso il registro elettronico vengono gestite le seguenti comunicazioni:

1. Valutazioni
2. Note disciplinari
3. Assenze e ritardi
4. Argomenti delle lezioni e compiti assegnati
5. Comunicazioni della scuola
6. Prenotazione colloqui

5.2 - TEMPISTICA DELLE COMUNICAZIONI

1. Le comunicazioni devono essere inserite con congruo anticipo
2. I compiti devono essere registrati entro la fine della lezione
3. Le circolari devono essere pubblicate con almeno 24 ore di anticipo

ARTICOLO 6 - NORME TECNICHE E SICUREZZA

6.1 - REQUISITI TECNICI

Per accedere al registro elettronico è necessario disporre di:

1. Un dispositivo (computer, tablet, smartphone)
2. Una connessione Internet
3. Un browser web aggiornato

6.2 - MISURE DI SICUREZZA

1. L'accesso avviene tramite protocollo HTTPS
2. Le password devono rispettare i requisiti minimi di sicurezza
3. Le sessioni vengono automaticamente chiuse dopo un periodo di inattività

ARTICOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI

7.1 - VIOLAZIONI

Le violazioni del presente regolamento saranno sanzionate secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento d'istituto.

7.2 - MODIFICHE

Il presente regolamento potrà essere modificato in base a nuove esigenze emerse o a modifiche normative.

7.3 - PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto e reso disponibile a tutti gli utenti.