



Ministero dell' Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "NINO NAVARRA" **INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1°GRADO**

Via J. F. Kennedy,1 - 91011 ALCAMO (TP)

Tel. 092421674 Fax 0924514365 - C.F. 80003900810 – C.M. TPIC81000X

P.E.O.: tpic81000x@istruzione.it – P.E.C.: tpic81000x@pec.istruzione.it

Sito web: www.icnavarra.edu.it

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

- Le credenziali (username e password) vengono generate e distribuite dalla segreteria scolastica
- Al primo accesso è obbligatorio modificare la password
- È possibile utilizzare il proprio indirizzo email come username
- La password deve essere modificata periodicamente (almeno ogni tre mesi)
- In caso di smarrimento, è possibile richiedere nuove credenziali alla segreteria

2. Mediante SPID o CIE

- È possibile ed è raccomandato accedere utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)

- È possibile ed è raccomandato 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. Gli studenti maggiorenni possono gestire autonomamente il proprio account
3. 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.

Approvato con delibera n. 073 del Consiglio di Istituto in data 09.05.2025

Approvato con delibera n. 088 del Collegio dei docenti in data 16.05.2025

Il presidente del Consiglio di Istituto

Dott.ssa Valentina Riccobono

Il dirigente scolastico

Prof.re Giacomo Raspanti