



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CARRARA E PAESI A MONTE

VIA CUCCHIARI 15 - 54033 CARRARA (MS)

Tel. 058571923 - Email msic822004@istruzione.it

PEC msic822004@pec.istruzione.it

C.F. 92036110457 - Cod. Mecc. MSIC822004 - www.iccarraraepaesiamonte.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.

2.2- NORME GENERALI DI UTILIZZO

2. Ogni utente è responsabile delle azioni compiute con il proprio account
3. Le credenziali sono strettamente personali e non cedibili
4. È vietato lasciare le sessioni aperte o incustodite
5. È vietato salvare le credenziali nei browser o dispositivi condivisi
6. 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 http
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.

