MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008495 - 10/11/2025 - I.1 - U

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Consiglio d'Istituto n. 4 del 7 novembre 2025 delibera n. 3 e dal Collegio dei docenti n.3 del 7 novembre 2025 delibera n.9

PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle 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.

Il registro personale è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale atto, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. La mancata veridicità si configura come

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

reato perseguibile ai fini di legge in quanto “falso in atto pubblico”, anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all’uso della rete wi-fi dell’Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio internet esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E’ vietato fornire a soggetti non autorizzati l’accesso alla rete wi-fi dell’Istituto, collegarvi 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. E’, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

E’ 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, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

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.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008495 - 10/11/2025 - I.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008495 - 10/11/2025 - I.1 - U

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I DOCENTI

I docenti ricevono dalla Segreteria le credenziali (username e password) per poter accedere al 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. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Tutti i docenti hanno **l'obbligo di compilazione in tempo reale** e in tutte le sue parti, sia del registro di classe, sia del registro personale dell'insegnante.
Non è consentito firmare e compilare il registro elettronico prima o dopo la lezione, in quanto **la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale** che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e quindi deve essere espletato in classe durante l'ora di lezione.

I voti devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. E' quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario. La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente fin dal R.D. 30/04/1924, n. 965, art. 41 che così recita….. "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni". Documentare il lavoro svolto dalla classe e dal docente stesso è un'attività che fa parte dei doveri dell'insegnante e la mancata ottemperanza può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Anche il registro per l'insegnante di sostegno risponde a questa logica, registrando le attività didattiche personalizzate per ogni alunno con disabilità. La valenza dei suddetti documenti scolastici quali "atti pubblici" fa ritenere pienamente loro applicabile il disposto di cui all'art. 2700 c.c., in virtù del quale l'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti. Si ribadisce che la firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e deve essere espletato in classe. Il registro personale è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale atto, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

E' obbligatorio annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle verifiche orali, pratiche e scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 giorni) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva valutazione della loro preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008495 - 10/11/2025 - I.1 - U

E' responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

• Firma del docente

• Assenze degli alunni

• Monitoraggio delle giustificazioni delle assenze

• Entrate posticipate o uscite anticipate

• Ritardi

• Giustificazioni dei ritardi

• Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche…)

• Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà…)

• Note disciplinari

• Annotazioni

• Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari

• Data e ora di eventuali colloqui telefonici con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari

• Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei collaboratori del Dirigente;

• Voti in seguito a verifiche scritte, pratiche e/o orali.

Tutela della privacy

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.). Tali dati sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- 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).

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008495 - 10/11/2025 - I.1 - U

- La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente,
- La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata ad altra persona.
- In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova. 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 nella stessa giornata in cui si è svolta la lezione.
- In caso di assenza di collegamento ad internet, il docente provvederà all'aggiornamento del registro elettronico entro le 24 ore immediatamente successive.
- **In caso di evacuazione**, il docente deve compilare il modulo di evacuazione presente in ciascuna aula.
- I voti relativi alle verifiche orali vanno inseriti sul Registro elettronico entro il termine della lezione; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse (salvo cause di forza maggiore).
- Ciascun docente è tenuto a verificare periodicamente che i voti inseriti siano stati registrati correttamente dal sistema.
- Il Dirigente Scolastico verificherà periodicamente l'avvenuto inserimento a sistema di voti, assenze, ritardi, note disciplinari e argomenti delle lezioni.
- 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 dal Genitori dell'alunno interessato.

  Si ricorda che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti già inseriti; pertanto si rimanda alla responsabilità individuale di ciascun docente l'utilizzo tempestivo ed appropriato del registro elettronico.
- In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il docente responsabile ed il Dirigente Scolastico.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008495 - 10/11/2025 - I.1 - U

- Il Dirigente, i Docenti ed il Personale di segreteria che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.
- Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
- I PC ed i portatili 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 la ricerca di eventuali responsabilità.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI

Le famiglie degli studenti ricevono dalla Segreteria le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.
Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- avere costanti informazioni sull'attività didattica e alle verifiche nelle varie discipline;

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.
Affinché si realizzi una proficua partecipazione dei genitori alla vita scolastica ed un efficace rapporto con i docenti è opportune che:

- I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);
- I genitori consultino con regolarità il registro elettronico.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008495 - 10/11/2025 - I.1 - U

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO 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*)
- generare e distribuire le credenziali ai genitori (*sia nuovi, sia in caso di smarrimento*)
- stampare le pagelle dell'anno in corso (*solo su richiesta degli interessati*)
- stampare e archiviare il Registro generale dei voti

SEGRETERIA DEL PERSONALE

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti in:

- nuovi titolari (*nuove credenziali a inizio anno*);
- supplenti (*nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione*).

REGOLAMENTO PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente e il suo delegato utilizzano il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- monitorare il lavoro da parte dei docenti;
- monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalandoli eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe;
- 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.);
- inviare comunicazioni ai docenti e alle famiglie.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cristina Lupia

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA