



Istituto Tecnico Statale

“Carlo ANDREOZZI”

Settore economico e tecnologico

Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178

Sito web: www.itcgandreoziaversa.it – e-mail cetd21000r@istruzione.it

Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612



I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA
Prot. 0008734 del 28/08/2025
IV (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:

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

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:

- ✓ Inserire le assenze e i ritardi all'inizio della lezione
- ✓ Inserire gli argomenti della lezione e i compiti assegnati
- ✓ Registrare i voti delle verifiche entro i termini stabiliti
- ✓ Registrare le note disciplinari quando necessario
- ✓ Verificare e firmare le giustificazioni di assenze e ritardi
- ✓ Programmare le verifiche nell'apposito calendario
- ✓ 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:

- ✓ La programmazione didattica
- ✓ Le relazioni finali
- ✓ I programmi svolti
- ✓ 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:

- ✓ Valutazioni
- ✓ Note disciplinari
- ✓ Assenze e ritardi
- ✓ Argomenti delle lezioni e compiti assegnati
- ✓ Comunicazioni della scuola
- ✓ 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.