



CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

Via Veneto, 195 - 47521 Cesena (FC) - tel.: 0547/302708
Codice Meccanografico FOEE020009 - Codice Fiscale 81008160400
Sito web: www.dd4cesena.edu.it

e-mail: foee020009@istruzione.it - P.E.C.: foee020009@pec.istruzione.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 (da utilizzare prioritariamente)**
 - 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. Apporre la firma che attesta la presenza in servizio
2. Inserire le assenze e i ritardi all'inizio della lezione
3. Inserire gli argomenti della lezione
4. Registrare i voti delle verifiche entro i termini stabiliti

5. Utilizzare le funzionalità di comunicazione con le famiglie (colloqui)

3.2 - GESTIONE DELLE VALUTAZIONI

1. I voti devono essere inseriti in modo tempestivo:
 - Verifiche orali
 - Verifiche scritte
2. Le valutazioni insufficienti devono sempre essere motivate

3.3 - DOCUMENTI E PROGRAMMAZIONE

I docenti devono caricare sul registro:

1. Le relazioni finali della classe
2. Le programmazioni settimanali

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. Visionare le comunicazioni della scuola: Circolari

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. Documento di valutazione
2. Comunicazioni della scuola: Circolari

5.2 - TEMPISTICA DELLE COMUNICAZIONI

1. Le comunicazioni devono essere inserite con congruo anticipo
2. 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 dal Collegio docenti del 15/05/2025 con delibera n°34 e dal Consiglio d'Istituto del

22/05/2025 con delibera n°134.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Katia Di Leo