ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE SECONDARIA TECNICO COMMERCIALE
"XXIV MAGGIO 1915"
PARITARIO Codice METD065008
D.A. n°62 del 13/01/2014
(ex D.A. n° 161/XI del 16/03/2009 – ex D.A. N.66/IX del 16/02/04- ex D.A. Reg. n.1334 del 04/07/88- ex D.A. Reg. n.961 del 17/11/98) *VIA CANNIZZOLI N°58*
98039 TRAPPITELLO-TAORMINA (ME)
TEL/FAX 0942-59300

OGGETTO: Aggiornamento Regolamento utilizzo Registro Elettronico

Approvato dal Collegio dei docenti verbale n.2 dell'11 settembre 2023 delibera n. 7 e aggiornato dal collegio docenti n.2 del 13-09-2025.

PREMESSA

Il Collegio dei docenti dell'ITC XXIV Maggio1915 , nella seduta dell'11 Settembre 2023 delibera, e nella seduta del 13 settembre 2025 riconferma che contestualmente al presente Regolamento, che il registro elettronico è l'unico sistema di rilevazione delle presenze e assenze degli studenti, di annotazioni del diario di classe, in cui si attesta la firma del docente e si segnalano ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati per casa, letture delle circolari, note disciplinari, valutazioni delle prove scritte, pratiche e orali.

L'ITC XXIV Maggio1915 adotta il software"Nuvola" a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto o dalle coordinate fornite dalla segreteria.

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con docenti, con gli studenti e 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 ededucative 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 Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal
pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.
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 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.
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 gg.) 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.

Il dirigente scolastico, ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.
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.

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. È 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. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

È 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.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I DOCENTI

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.
Le famiglie degli studenti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro
elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.
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.

5

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).
● 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.
● 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 cartaceo presente

in ciascuna aula.

● L’attività didattica svolta ed i contenuti vanno registrati entro il termine della lezione, quotidianamente.

● 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 conle 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.

● 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

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 sulle verifiche nelle varie discipline;

7

● l'area per le famiglie, relativamente alle verifiche, è sempre aperta ed in visione;

● I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal personale di Segreteria.

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 opportuno che:

● I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username epassword);

● I genitori consultino con regolarità il registro elettronico.

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 credenzialidi accesso al registro dei docenti distinti:

- nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);

-supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

8

REGOLAMENTO PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente, o suoi delegati. utilizzano il Registro Elettronico per:

-rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni del I Quadrimestre e di fine anno scolastico;

-monitorare la compilazione nei tempi dovuti 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;
-monitorare le attività della classe o del singolo studente, in particolare le assenze;
-inviare comunicazioni a studenti, famiglie, docenti.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal Docente sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'a.s. sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del DPR n. 122 del 22 giugno 2009, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Ad insindacabile giudizio del Consiglio di classe, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, cui si rimanda, in sede di scrutinio finale, sarà valutata la deroga per i casi che hanno superato il limite di massimo delle assenze.

Il presente regolamento, condiviso ed approvato dagli organi collegiali e pubblicato sul sito, Area Amministrazione Trasparente e PTOF, resta in vigore fino a sua modifica o integrazione ed ha valore di ordine di servizio

Trappitello – Taormina 13/09/2025

Il Preside
Prof. Salvatore Loria
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93