



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della R i c e r c a  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PARITARIO**  
**"ALESSANDRO MANZONI" - D.M. P.I. 28/02/2001**  
Via Adua n. 5- 22036 ERBA ☎ 031-642262 📠 031-3335259  
[info@istitutomanzoni.org](mailto:info@istitutomanzoni.org) - <http://www.istitutomanzoni.org>

**Circolare Interna n. 38**

**Erba, 09 ottobre 2019**

**Oggetto: "Registro elettronico – Ritiro credenziali"**

- ▶ **Al Gestore d'Istituto**
- **Sito d'Istituto [www.istitutomanzoni.org](http://www.istitutomanzoni.org)**  
**(Aree Docenti/ATA/ Studenti e Genitori)**

*Per quanto in oggetto, i genitori dei nuovi iscritti che non hanno ancora provveduto a ritirare le credenziali (Password) per accedere al R.E. (Registro Elettronico) sono esortati a recarsi presso l'ufficio amministrativo d'istituto, ove la responsabile del citato ufficio provvederà a consegnare all'interessato/a le citate credenziali e a far apporre la firma di avvenuto ritiro sulla documentazione di rito.*

*Non sembra superfluo dare alcune indicazioni su cosa sia il Registro Elettronico, come funziona, quale sia la sua utilità e come accedere.*

### **Cos'è il Registro Elettronico? Come funziona?**

**Il Registro Elettronico, è la sezione della piattaforma WEB che consente, ai Docenti, di utilizzare le funzionalità del Registro del professore.**

*All'interno del R.E. (Registro Elettronico) è possibile l'inserimento e la rilevazione, per esempio, delle assenze giornaliere, grazie ad un collegamento con un incaricato della segreteria in grado di inserire i dati cui il registro fa riferimento.*

*Attraverso una User ed una Password ogni docente, dotato di un PC o Tablet e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al Registro Elettronico ed è, quindi, in grado di poter inserire i voti delle interrogazioni, delle prove scritte, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, le giustificazioni, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.*

Attraverso le credenziali fornite dalla segreteria didattica, il Docente accede esclusivamente ai dati riguardanti le sue classi e le sue materie, direttamente in aula. I dati inseriti, sono registrati in tempo reale nell'archivio dell'istituto.

## **GUIDA ALL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO WEB**

Questa breve guida ha lo scopo di fornire un supporto ai genitori che si apprestano ad utilizzare il Registro Elettronico.

Il nostro Istituto mette a disposizione strumenti e servizi on-line volti a favorire la comunicazione tra Scuola e Genitori, a semplificare le relazioni amministrative con le famiglie, a facilitare la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica dei propri figli attraverso la realizzazione di un insieme di servizi tra i quali la pagella digitale, le comunicazioni relative alla vita scolastica degli studenti, i risultati degli apprendimenti, tutto in tempo reale.

### **CHE COSA DEVONO FARE I GENITORI PER ACCEDERE AL REGISTRO ELETTRONICO E VISIONARE LA SITUAZIONE SCOLASTICA DEL/la PROPRIO/a FIGLIO/a**

- ✓ **Accendete** il computer, **collegatevi al sito** della scuola [www.istitutomanzoni.org](http://www.istitutomanzoni.org) e cliccate sul link **"Registro Elettronico"**
- ✓ Apparirà la schermata dove **inserirrete le vostre credenziali** fornite dalla segreteria della scuola: **username e password**
- ✓ **Cliccate su ACCEDI**
- ✓ **Appariranno** il nominativo del/la proprio/a figlio/a frequentante la scuola e i Link che interessano (Calendario frequenza – Valutazioni – Oggi a scuola – ecc.)

**Si ricorda che tuttora le circolari ufficiali dell'anno scolastico in corso 2018/19 sono visionabili sul sito d'Istituto alla voce "Comunicazioni"**

### **Il Registro elettronico non sostituisce il giornale di classe**

Come ribadito da diverse sentenze, **Nessuna Legge** ha mai abrogato il Giornale di classe (R.D 965 /1924 art ex 41), perciò **la norma legislativa** che ha definito l'introduzione del registro elettronico **NON HA ABROGATO IL GIORNALE DI CLASSE**, ma al limite ha introdotto un Registro FACOLTATIVO ed AGGIUNTIVO ( Elettronico) e mai SOSTITUITIVO.

Dunque il Giornale di Classe cartaceo **per LEGGE deve essere presente in aula e nessuno ha facoltà di togliere, se non con una legge, come avvenuto per il Registro Elettronico del docente.**

**ABROGARE il cartaceo obbligatorio, senza averne i poteri, si incappa nel reato del codice penale, ai sensi dell'art. 479 "falsità ideologica".**

**Per un Pubblico Ufficiale datore di lavoro, che fa "sparire" o asporta lo strumento che per legge attesta la presenza in servizio e che, ad oggi, è data solo dal "giornale di classe" e dalla "firma autografa", la sua posizione è, come ribadito da diverse sentenze, aggravata dal DOLO, in quanto in caso di guasto, non vengono date informazioni o soluzioni alternative su come si debba attestare la propria presenza al lavoro, in alternativa al CLIC utilizzato per definire la propria Firma (ammesso che il CLIC e non la firma che noi digitiamo abbia i requisiti, che ad oggi non ha, senza avere in caso di guasto o di assenza rete la possibilità di attestare la propria presenza al lavoro in altro modo).**

**Togliere il "Giornale di Classe " (al di là della presenza o meno del Registro Elettronico) si compie un illecito o reato ai sensi dell'art. 673 del codice penale: "Omesso collocamento o rimozione di segnali o ripari" per la sicurezza (L. 81/08).**

Questo illecito ancor più grave si compie quando non si permette di avere in ogni momento **sulla cattedra l'elenco dei presenti del giorno su carta**, che è intrinseco con il giornale di classe.

Ancor più: asportare il Registro di classe e registrare le presenze solo sul Registro Elettronico si compie il reato di **NON AVERE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'EVACUAZIONE/ESODO, in quanto bisogna avere l'elenco dei presenti prima dell'evento, per poter fare poi l'appello quando si è raggiunto il luogo sicuro.**

**IL SEMPLICE ELENCO DELLA CLASSE, inserito nel registro di classe, permette di poter definire chi era presente o assente al momento dell'evento critico.**

Nella speranza che sia stata fatta cosa gradita con le suesposte informazioni, si rende noto che per ulteriori chiarimenti, l'utenza può ricorrere alla responsabile dell'ufficio amministrativo, sig.ra Barbara Castelnuovo, oppure rivolgersi al docente di informatica, prof. Narcisi Andrea che, per chi volesse contattarlo, ha autorizzato l'istituto a dare il proprio recapito telefonico e la propria e-mail:

<b>E-mail</b> <a href="mailto:andre_narci@hotmail.it">andre_narci@hotmail.it</a>	<b>Cellulare</b> 349 463 2140
---	----------------------------------

Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione

**Il Dirigente scolastico**  
**prof. Tommaso Scognamiglio**