REGOLAMENTO SCOLASTICO PER L’UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

**CSIC80200T - APPUAC2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002060 - 08/04/2025 - I.5 - E**

Principi generali, trattamento dati e gestione credenziali

# Premessa

Il presente regolamento disciplina l’uso del registro elettronico da parte del personale scolastico, delle famiglie e degli alunni, garantendo il corretto trattamento dei dati, la sicurezza delle informazioni e la gestione delle credenziali di accesso.

# DESTINATARI

Il regolamento si applica a:

* + Docenti e personale scolastico, responsabili dell’inserimento e della gestione dei dati.
  + Genitori e tutori, autorizzati a consultare le informazioni relative agli studenti (propri figli).
  + Alunni, se previsto, con accesso limitato ai propri dati.

# TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati inseriti nel registro elettronico sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale sulla privacy.
2. Il personale scolastico è responsabile dell’accuratezza e della riservatezza dei dati inseriti.
3. Gli utenti abilitati (docenti, famiglie e studenti) devono rispettare la riservatezza delle informazioni consultate e non diffonderle a terzi non autorizzati.
4. L’accesso ai dati è consentito esclusivamente per finalità scolastiche.

# CARICAMENTO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

1. I docenti sono tenuti a inserire e aggiornare con tempestività le informazioni relative a:
   * Presenze/assenze e giustificazioni.
   * Valutazioni, verifiche e note disciplinari.
   * Programmazione didattica.
2. Il personale amministrativo può accedere solo ai dati di propria competenza per finalità di segreteria.
3. Le famiglie e gli studenti possono consultare esclusivamente i dati di propria pertinenza, senza possibilità di modificarli.

# SICUREZZA E GESTIONE DELLE CREDENZIALI

1. Ogni utente riceve credenziali personali (username e password), che non devono essere condivise con altri.
2. Gli utenti sono tenuti a:
   * Custodire adeguatamente le credenziali ricevute.
   * Non salvare le credenziali su dispositivi condivisi.
   * Segnalare immediatamente eventuali accessi non autorizzati.
3. In caso di smarrimento delle credenziali, il recupero deve avvenire attraverso le procedure predisposte dalla scuola e/o dal fornitore del Registro elettronico.

# RESPONSABILITÀ E SANZIONI

**CSIC80200T - APPUAC2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002060 - 08/04/2025 - I.5 - E**

1. L’uso improprio del registro elettronico può comportare provvedimenti disciplinari in base alla gravità dell’infrazione.
2. La diffusione non autorizzata di dati personali è perseguibile secondo la normativa vigente.
3. La scuola si riserva il diritto di sospendere o revocare l’accesso in caso di utilizzo illecito o violazione delle norme di sicurezza.

# SEZIONE SPECIFICA: TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI

1. **PRINCIPI GENERALI**

L’accesso delle famiglie e degli alunni al registro elettronico è regolato dai principi di:

* + Riservatezza, per garantire la protezione delle informazioni personali.
  + Trasparenza, per permettere la corretta consultazione dei dati scolastici.
  + Sicurezza, per prevenire usi impropri e accessi non autorizzati.

Le credenziali di accesso sono assegnate individualmente e devono essere utilizzate nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e sul trattamento dei dati.

# ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

Per le famiglie

1. I genitori o tutori legali ricevono le credenziali di accesso per visualizzare i dati scolastici dei propri figli.
2. Le informazioni disponibili includono:
   * Presenze/assenze e relative giustificazioni.
   * Voti, valutazioni e pagelle.
   * Comunicazioni e circolari scolastiche.
   * Note disciplinari e andamento scolastico.
3. Le famiglie non possono modificare i dati inseriti dai docenti e dal personale scolastico.
4. È vietato condividere le credenziali con soggetti terzi non autorizzati.

Per gli alunni

1. Gli alunni, se previsto dal regolamento della scuola, possono accedere con credenziali personali per visualizzare esclusivamente i propri dati.
2. Non è consentito:
   * Modificare o eliminare dati presenti nel registro elettronico.
   * Accedere ai dati di altri studenti.
   * Diffondere pubblicamente le informazioni consultate.

# SICUREZZA E GESTIONE DELLE CREDENZIALI

1. Protezione delle credenziali
   * Le credenziali devono essere conservate in modo sicuro e non devono essere condivise con altri.
   * In caso di smarrimento, il recupero deve avvenire attraverso le procedure ufficiali della scuola.
2. Dispositivi di accesso
   * Si consiglia di accedere al registro elettronico solo da dispositivi personali sicuri.
   * Evitare l’accesso da computer pubblici o condivisi, e in tal caso ricordarsi di effettuare il logout dopo l’uso.

**CSIC80200T - APPUAC2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002060 - 08/04/2025 - I.5 - E**

1. Uso corretto delle informazioni
   * I dati presenti nel registro elettronico devono essere utilizzati solo per scopi scolastici.
   * È vietata la divulgazione non autorizzata di informazioni riguardanti altri studenti o membri della scuola.
   * Le famiglie e gli alunni devono segnalare eventuali errori nei dati direttamente alla segreteria scolastica.

# CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DEI DATI

1. I dati inseriti nel registro elettronico sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità didattiche e amministrative.
2. Al termine del ciclo scolastico, i dati degli studenti vengono archiviati secondo le disposizioni ministeriali e le normative vigenti.
3. È vietato conservare copie personali di dati sensibili al di fuori delle piattaforme ufficiali della scuola.

# SANZIONI PER L’USO IMPROPRIO

L’uso non conforme del registro elettronico da parte di famiglie e alunni può comportare:

* + Avvertimenti ufficiali, in caso di violazioni lievi (es. condivisione involontaria delle credenziali).
  + Sospensione dell’accesso, in caso di utilizzo improprio ripetuto o violazione della privacy.
  + Segnalazioni alle autorità competenti, per violazioni gravi come l’accesso ai dati di altri studenti o la diffusione illecita di informazioni sensibili.

È vietata ogni forma di diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni condivise e consultabili sul Registro Elettronico.

# CONTATTI PER ASSISTENZA

In caso di problemi tecnici, dubbi o richieste di supporto, le famiglie e gli alunni possono rivolgersi a:

* + Segreteria scolastica per problematiche relative alle credenziali o alla visualizzazione dei dati.
  + Dirigente Scolastico per segnalazioni su violazioni della privacy.

# SEZIONE SPECIFICA: TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY PER IL PERSONALE DOCENTE E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. **PRINCIPI GENERALI**

Il trattamento dei dati personali all’interno del registro elettronico deve avvenire nel rispetto:

* + Del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che disciplina la protezione dei dati personali.
  + Del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), integrato e aggiornato con il D.Lgs. 101/2018.
  + Delle disposizioni ministeriali in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati scolastici. I dati inseriti e gestiti nel registro elettronico riguardano:
  + Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale).
  + Dati scolastici e didattici (assenze, voti, note disciplinari, valutazioni).
  + Dati sensibili e particolari, se previsti dalla normativa, e visibili solamente ai soggetti autorizzati.

# OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE

**CSIC80200T - APPUAC2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002060 - 08/04/2025 - I.5 - E**

1. Accuratezza e pertinenza dei dati
   * I docenti sono responsabili dell’inserimento corretto e tempestivo dei dati degli studenti.
   * I dati devono essere aggiornati regolarmente e utilizzati solo per finalità didattiche.
   * È vietato inserire nel registro elettronico informazioni non pertinenti o dati personali non richiesti dalla normativa scolastica.

Anche se il registro è un’area ad accesso riservato, è necessario che le pubblicazioni riguardino solo i dati strettamente necessari e indirizzati agli interessati coinvolti. Non è lecito, ad esempio, inserire nell’area comune a tutta la classe informazioni sensibili riguardanti singoli alunni o docenti, comunicazioni indirizzate solo ad alcuni alunni, motivazioni delle assenze e altri dati che non siano idonei ad essere conosciuti da tutti i componenti della classe. Quanto alle comunicazioni alle famiglie tramite circolari, non vi dovrà essere alcun riferimento a comportamenti o provvedimenti concernenti singoli alunni, ma si dovranno riportare solo disposizioni di carattere generale.

1. Riservatezza e protezione delle informazioni
   * I docenti non devono condividere con soggetti non autorizzati le informazioni presenti nel registro elettronico.
   * È vietato scaricare, stampare o divulgare dati degli studenti senza un’apposita autorizzazione.
   * L’accesso ai dati deve avvenire esclusivamente tramite credenziali personali fornite dall’istituto.
2. Comunicazione con le famiglie
   * Le informazioni sensibili devono essere comunicate alle famiglie esclusivamente attraverso i canali istituzionali (registro elettronico, colloqui, comunicazioni ufficiali).
   * Non è consentito utilizzare email personali o chat private per trasmettere dati sensibili sugli alunni.

È vietata ogni forma di diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni condivise e consultabili sul Registro Elettronico.

# OBBLIGHI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Accesso ai dati e limitazioni
   * Gli assistenti amministrativi possono accedere solo ai dati strettamente necessari per l’espletamento delle loro funzioni (es. iscrizioni, certificati, gestione delle assenze).
   * Non possono modificare informazioni didattiche come voti o note disciplinari.
   * Devono garantire la protezione delle informazioni trattate, evitando di lasciarle visibili su schermi condivisi o stampare documenti non necessari.

Anche se il registro è un’area ad accesso riservato, è necessario che le pubblicazioni riguardino solo i dati strettamente necessari e indirizzati agli interessati coinvolti. Non è lecito, ad esempio, inserire nell’area comunicazioni comune informazioni riguardanti le motivazioni di permessi e assenze del personale, la condivisione nell’area comunicazioni della classe di documenti sanitari/certificazioni di alunni con disabilità, comunicazioni indirizzate solo ad alcuni alunni o docenti, condivisione dell’orario scolastico con riferimenti ai benefici della legge 104 e altri dati che non siano idonei ad essere conosciuti da tutti i componenti della classe di riferimento o dell’utenza scolastica in generale. Quanto alle comunicazioni alle famiglie tramite circolari, non vi dovrà essere alcun riferimento a comportamenti o provvedimenti concernenti singoli alunni, ma si dovranno riportare solo disposizioni di carattere generale.

1. Sicurezza nella gestione dei dati
   * Tutte le operazioni effettuate sul registro elettronico devono essere eseguite nel rispetto delle policy del presente regolamento e del Manuale di gestione del RE.
   * In caso di violazioni di sicurezza o accessi non autorizzati, deve essere immediatamente informato il Dirigente Scolastico o il DSGA.

**CSIC80200T - APPUAC2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002060 - 08/04/2025 - I.5 - E**

È vietata ogni forma di diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni condivise e consultabili sul Registro Elettronico.

# CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

L’uso del registro elettronico è un’opportunità per migliorare la gestione scolastica, garantire una comunicazione efficace tra scuola e famiglia e favorire la trasparenza nel percorso educativo degli studenti. Tuttavia, per assicurare il corretto funzionamento del sistema, è fondamentale che tutti gli utenti – docenti, assistenti amministrativi, famiglie e alunni – rispettino le regole stabilite nel presente regolamento.

La scuola si impegna a:

* + Monitorare costantemente l’uso del registro elettronico per prevenire abusi e garantire la sicurezza dei dati.
  + Fornire supporto al personale e agli utenti per migliorare la consapevolezza sull’importanza della protezione dei dati personali.
  + Aggiornare periodicamente il regolamento in base a eventuali modifiche normative o esigenze organizzative.

Si ricorda che l’inosservanza delle disposizioni può comportare provvedimenti disciplinari o restrizioni nell’accesso al registro elettronico.

Ogni utente, con il proprio accesso al sistema, accetta implicitamente le regole contenute nel presente documento e si impegna a rispettarle per garantire un ambiente digitale sicuro ed efficiente per tutta la comunità scolastica.

Per qualsiasi dubbio o segnalazione, è possibile rivolgersi alla segreteria scolastica o al Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento è consultabile sul sito web della scuola, notificato sul Registro elettronico e si intende accettato al momento del rilascio delle credenziali.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marsico Raffaele

Firma autografa sostituita a mezzo

Stampa ex art.3, c.2 D.Lgs.39/93