



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"Ettore Majorana"

Via 25 Aprile - 88024 Girifalco (CZ)

czis00200t@istruzione.it - czis00200t@pec.istruzione.it - www.iismajorana.girifalco.edu.it

Tel. 0968/749233 Cod.Un. UFNDXJ



C.M. CZIS00200T C.F. 98001020795



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Allegato B

REGOLAMENTO USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 13 novembre 2025

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.

1. 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.

2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

3. CARICAMENTO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

- A. 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.
- B. Il personale amministrativo può accedere solo ai dati di propria competenza per finalità di segreteria.
- C. Le famiglie e gli studenti possono consultare esclusivamente i dati di propria pertinenza, senza possibilità di modificarli.

4. SICUREZZA E GESTIONE DELLE CREDENZIALI

- A. Ogni utente riceve credenziali personali (username e password), che non devono essere

condivise con altri.

B. Gli utenti sono tenuti a:

- ✓ Custodire adeguatamente le credenziali ricevute.
- ✓ Non salvare le credenziali su dispositivi condivisi.
- ✓ Segnalare immediatamente eventuali accessi non autorizzati.

C. In caso di smarrimento delle credenziali, il recupero deve avvenire attraverso le procedure predisposte dalla scuola e/o dal fornitore del Registro elettronico.

5. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

A. L'uso improprio del registro elettronico può comportare provvedimenti disciplinari in base alla gravità dell'infrazione.

B. La diffusione non autorizzata di dati personali è perseguitabile secondo la normativa vigente.

C. 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.

2. ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

Per le famiglie

a. I genitori o tutori legali ricevono le credenziali di accesso per visualizzare i dati scolastici dei propri figli.

b. Le informazioni disponibili includono:

- ✓ Presenze/assenze e relative giustificazioni.
- ✓ Voti, valutazioni e pagelle.
- ✓ Comunicazioni e circolari scolastiche.
- ✓ Note disciplinari e andamento scolastico.

c. Le famiglie non possono modificare i dati inseriti dai docenti e dal personale scolastico.

d. È vietato condividere le credenziali con soggetti terzi non autorizzati.

Per gli alunni

a. Gli alunni possono accedere con credenziali personali per visualizzare esclusivamente i propri dati.

b. Non è consentito:

- ✓ Modificare o eliminare dati presenti nel registro elettronico.
- ✓ Accedere ai dati di altri studenti.
- ✓ Diffondere pubblicamente le informazioni consultate.

3. SICUREZZA E GESTIONE DELLE CREDENZIALI

a. 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.

b. 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.

c. 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.

4. CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DEI DATI

a. I dati inseriti nel registro elettronico sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità didattiche e amministrative.

b. Al termine del ciclo scolastico, i dati degli studenti vengono archiviati secondo le disposizioni ministeriali e le normative vigenti.

c. È vietato conservare copie personali di dati sensibili al di fuori delle piattaforme ufficiali della scuola.

5. SANZIONI PER L'USO IMPROPRI

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.

6. 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.

2. OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE

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.

2. 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.

3. 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.

3. 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.

2. 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.

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'inoservanza 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.