



## REGOLAMENTO SCOLASTICO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### Principi generali, trattamento dati e gestione credenziali

#### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'uso del registro elettronico (RE) 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 perseguibile 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 STUDENTI

#### 6. PRINCIPI GENERALI

L'accesso delle famiglie e degli studenti 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.

#### 7. 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 studenti

- a. Gli studenti, se previsto dal regolamento della scuola, 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.

## 8. 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 studenti devono segnalare eventuali errori nei dati direttamente alla segreteria scolastica o all'Ufficio tecnico.

## 9. 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**.

## 10. SANZIONI PER L'USO IMPROPRIO

L'uso non conforme del registro elettronico da parte di famiglie e studenti può comportare:

- Avvertimenti ufficiali, in caso di violazioni lievi (esempio 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.**

## 11. CONTATTI PER ASSISTENZA

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

- Segreteria scolastica e Ufficio tecnico 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

## 12. 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 n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), integrato e aggiornato con il D.Lgs n. 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.

## 13. 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 studenti o docenti, comunicazioni indirizzate solo ad alcuni studenti, 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 studenti, 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 studenti.

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

## 14. 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 (esempio 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 studenti con disabilità, comunicazioni indirizzate solo ad alcuni studenti 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 studenti**, 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 studenti – 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, all'Ufficio tecnico 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.

Link: <https://euganeo.edu.it/tipologia-documento/regolamento/>

Il Dirigente scolastico  
F.to Prof. Roberto Zanrè  
(Firmato digitalmente a senso del CAD e ss.mm.ii.)