ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTALTO U.-LATT. ROTA G-S.B.
Prot. 0005855 del 12/04/2025
I-1 (Uscita)

Ai Docenti
Alla D.S.G.A.
Agli Assistenti Amministrativi
Ai Genitori/Tutori
Alle Studentesse e agli Studenti
All'Albo dell'Istituto
Al sito web Istituzionale
Al Registro Elettronico
Loro Sedi

OGGETTO: Direttiva sull'uso del Registro Elettronico

La presente direttiva 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

La direttiva 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 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, se previsto dalla 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.

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 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.

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 della presente direttiva 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

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 nella presente direttiva.

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

La Dirigente scolastica
dott.ssa Adele Zinno
(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)