



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SABATINI"

Via Aldo Moro, 10 – 88021 - B O R G I A

web: www.icsabatiniborgia.edu.it

e-mail: czic839008@istruzione.it - czic839008@pec.istruzione.it

Tel. 0961 068072 – 0961 028189

Cod. Mecc. CZIC839008 – C.F. 80004420792 – Codice Univoco UFE5VI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Circolare n. 155

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.SABATINI" BORGIA
Prot. 0001370 del 21/02/2025
IV (Uscita)

Ai Genitori e Studenti
Ai Docenti
Al Personale ATA
Bacheca Registro Elettronico
Sito Web

Oggetto: Regolamento sull'utilizzo del Registro Elettronico in relazione al trattamento dei dati e alle credenziali di accesso. - Informativa sul Trattamento dei dati tramite il Registro Elettronico.

PRESO ATTO della comunicazione n.6/2025: attività ispettive Garante 2025, prot. n. 1314 del 20/02/2025.

Con la presente, si comunica che, in riferimento al Regolamento per l'utilizzo del Registro Elettronico relativamente alla gestione delle credenziali ed al trattamento dati, strumento fondamentale per la gestione della didattica, la comunicazione tra scuola e famiglie e la tracciabilità delle attività scolastiche, il nostro Istituto ha aggiornato l'Informativa sul Trattamento dati tramite il Registro Elettronico per fornire agli interessati tutte le informazioni utili e necessarie rispetto al trattamento effettuato. Il Regolamento, che disciplina l'uso corretto e responsabile del Registro Elettronico da parte di docenti, famiglie e personale amministrativo, e l'Informativa, sono disponibili sul sito web dell'Istituto e notificati sul Registro stesso. Siete invitati a prenderne visione con attenzione, in quanto stabilisce le corrette modalità di gestione del Registro Elettronico e le disposizioni sulla tutela della privacy.

Si confida nella vostra collaborazione affinché questo strumento venga utilizzato in modo efficace e consapevole, favorendo un dialogo trasparente e costruttivo tra tutte le componenti scolastiche. Per eventuali chiarimenti o segnalazioni, è possibile rivolgersi presso gli uffici di Segreteria.

Certa di una fattiva collaborazione porgo distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Marialuisa Lagani
*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3 c.2, DLgs 39/93*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SABATINI"
Via Aldo Moro, 10 – 88021 – B O R G I A
web: www.icsabatiniborgia.edu.it
e-mail: czic839008@istruzione.it - czic839008@pec.istruzione.it
Tel. 0961 068072 – 0961 028189
Cod. Mecc. CZIC839008 – C.F. 80004420792 – Codice Univoco UFE5VI



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 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 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 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.

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 comuni 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'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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SABATINI"
Via Aldo Moro, 10 – 88021 - B O R G I A
web: www.icsabatiniborgia.edu.it
e-mail: czic839008@istruzione.it - czic839008@pec.istruzione.it
Tel. 0961 068072 – 0961 028189
Cod. Mecc. CZIC839008 – C.F. 80004420792 – Codice Univoco UFE5VI



INFORMATIVA per Dipendenti, Famiglie e Alunni
sul trattamento dati tramite il Registro Elettronico
(artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

Premessa

Come disposto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) artt. 13-14 e dal D.Lgs 196/2003 modificato dal D.lgs 101/2018, con la presente informativa si forniscono le informazioni sulla gestione dei dati personali.

Gli Interessati devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni presso gli uffici del titolare del trattamento.

Finalità e Base Giuridica del Trattamento

L'utilizzo del Registro Elettronico è finalizzato alla gestione delle attività didattiche e amministrative della scuola, in conformità agli obblighi normativi e alle esigenze di comunicazione tra scuola, studenti e famiglie.

1. Le finalità specifiche includono:
 - Gestione della carriera scolastica degli studenti
 - Registrazione delle iscrizioni e della frequenza scolastica.
 - Tenuta del curriculum scolastico e delle valutazioni.
 - Monitoraggio del percorso di apprendimento e delle competenze acquisite.
2. Gestione delle attività didattiche e valutative
 - Registrazione delle presenze e delle assenze giornaliera.
 - Annotazione dei voti e delle valutazioni periodiche e finali.
 - Gestione di verifiche scritte, orali e pratiche.
 - Registrazione di note disciplinari e segnalazioni.
 - Assegnazione e monitoraggio dei compiti per casa.
 - Gestione della documentazione relativa agli esami e agli scrutini.
3. Comunicazione scuola-famiglia
 - Invio di comunicazioni ufficiali (circolari, avvisi, convocazioni).
 - Accesso da parte delle famiglie ai dati relativi all'andamento scolastico degli studenti.
 - Prenotazione di colloqui con i docenti.
 - Notifiche su ritardi, assenze o provvedimenti disciplinari.
4. Organizzazione e gestione della didattica
 - Programmazione didattica e gestione del calendario scolastico.
 - Organizzazione di attività extracurricolari, progetti e visite didattiche.
 - Coordinamento tra docenti, classi e sezioni.
5. Archiviazione e conservazione della documentazione scolastica
 - Tenuta dei registri digitali in sostituzione dei registri cartacei.
 - Archiviazione di documenti scolastici in conformità alle normative vigenti.
6. Adempimenti normativi e amministrativi
 - Rispetto degli obblighi previsti dal Ministero dell'Istruzione e dalle normative scolastiche.

- Comunicazioni obbligatorie a enti pubblici (es. INVALSI, MIM, USR).
 - Gestione delle procedure relative agli esami di Stato e alle certificazioni delle competenze.
7. Supporto agli studenti con bisogni educativi speciali (BES) e inclusione scolastica
- Monitoraggio e supporto agli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o disabilità.
 - Personalizzazione della didattica in base ai piani educativi individualizzati (PEI) o ai piani didattici personalizzati (PDP).
 - Comunicazione tra scuola, famiglie e servizi territoriali competenti.
8. Sicurezza e controllo degli accessi
- Protezione dei dati attraverso sistemi di autenticazione.
 - Tracciamento degli accessi e delle attività effettuate dagli utenti (docenti, studenti, genitori).
 - Garanzia della sicurezza informatica e prevenzione di accessi non autorizzati.

Queste finalità sono realizzate nel rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali, garantendo l'uso dei dati esclusivamente per scopi istituzionali e didattici.

La base giuridica del trattamento è costituita dall'adempimento di obblighi legali ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR (esecuzione di un compito di interesse pubblico) e del D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Tipologia di dati trattati

I dati personali generici vengono conferiti al momento dell'iscrizione direttamente dall'alunno o dai familiari/tutori o dalle scuole di provenienza o al momento della richiesta da parte della scuola.

I dati trattati riguardano:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, ecc.);
- Dati scolastici (valutazioni, presenze, note disciplinari, compiti, comunicazioni con i docenti, ecc.);
- Dati di contatto (e-mail, numero di telefono dei genitori/tutori legali);
- Dati particolari (eventuali certificazioni BES/DSA, informazioni su disabilità, ecc., nei limiti previsti dalla normativa vigente).

I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati.

Modalità di trattamento e misure di sicurezza

I dati sono trattati in modalità informatica e telematica attraverso il Registro Elettronico adottato dalla scuola, con misure di sicurezza adeguate a garantirne la riservatezza e l'integrità, in conformità all'art. 32 del GDPR. L'accesso è consentito solo a personale autorizzato (docenti, segreteria) e ai soggetti legittimati (genitori/tutori).

Conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità sopra indicate, nel rispetto delle normative in materia di conservazione della documentazione scolastica.

Comunicazione e Diffusione dei dati

La comunicazione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie e/o specificate in oggetto**.

I dati non saranno diffusi, ma potranno essere comunicati a soggetti terzi nei limiti previsti dalla legge, tra cui:

- Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- Enti pubblici preposti alla vigilanza e al controllo;

Diritti dell'Interessato

- Fornitori del servizio di Registro Elettronico, in qualità di Responsabili del trattamento. Gli interessati (studenti, genitori/tutori) possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR,

tra cui:

- Accesso ai dati personali;
- Rettifica di dati inesatti o incompleti;
- Cancellazione dei dati nei limiti previsti dalla legge;
- Limitazione del trattamento;
- Opposizione al trattamento, nei casi previsti dalla normativa;
- Portabilità dei dati.

Le richieste possono essere inviate al Titolare del trattamento ai contatti sopra indicati. In caso di violazione dei diritti, è possibile presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Obbligatorietà del conferimento dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'adempimento delle funzioni istituzionali della scuola. Il mancato conferimento potrebbe impedire la corretta gestione delle attività scolastiche.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Ref.: Dott.ssa Anna CIMA – Email: anna.cima@privacyscuole.it