



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



REGOLAMENTO SCOLASTICO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvazione Collegio dei docenti delibera n. 28 del 12/11/2025

Approvazione Consiglio d'istituto delibera n. 57 del 28/11/2025



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

PREMESSA

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. 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.

Quest'ultimo 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.

L'accesso 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.

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.
- Alunni della scuola secondaria di primo grado, se previsto, con accesso limitato ai propri dati.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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.

Il personale scolastico è responsabile dell'accuratezza e della riservatezza dei dati inseriti.

Gli utenti abilitati (docenti, famiglie e studenti) devono rispettare la riservatezza delle informazioni consultate e non diffonderle a terzi non autorizzati.

L'accesso ai dati è consentito esclusivamente per finalità scolastiche.

CARICAMENTO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

- a. I docenti sono tenuti a inserire e aggiornare con tempestività le informazioni relative a:
 - Presenze/assenze e giustificazioni in tempo reale.
 - Firme dei docenti (entro la giornata lavorativa). La mancata firma per non essere considerata assenza potrà essere giustificata contattando personalmente gli uffici di segreteria.
 - Descrizione delle attività svolte (entro i due giorni successivi).
 - Valutazioni, verifiche e note disciplinari.



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

- 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.

SICUREZZA E GESTIONE DELLE CREDENZIALI

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

Ogni utente riceve credenziali personali (username e password), che non devono essere condivise con altri.

Gli utenti sono tenuti a:

- Custodire adeguatamente le credenziali ricevute. Non salvare le credenziali su dispositivi condivisi e ricordarsi di effettuare il logout dopo l'uso
- Segnalare immediatamente eventuali accessi non autorizzati.

In caso di smarrimento delle credenziali, il recupero deve avvenire contattando gli uffici di segreteria.

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 possono includere:
 - Presenze/assenze e relative giustificazioni.
 - Attività svolte.
 - Valutazioni (solo per la scuola secondaria di primo grado).
 - Compiti e lezioni assegnate per casa (per la primaria saranno prioritariamente annotati sul diario/quaderno).
 - Documenti di valutazione.
 - Comunicazioni e circolari scolastiche.
 - Note disciplinari e annotazioni (solo per la scuola secondaria di primo grado).

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.

E' vietata l'inclusione di elementi estranei alla funzione didattica, quali: iniziative personali e marketing, contenuti ludici e commerciali, link a siti esterni con finalità pubblicitarie, servizi di chat non istituzionali.

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.
- Il personale è invitato a favorire l'accesso mediante SPID, CIE o eIDAS, con il supporto del Gateway



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

delle identità. Anche per gli studenti minorenni è raccomandato l'uso di SPID Minori.

3. Comunicazione con le famiglie

- Le informazioni sensibili devono essere comunicate alle famiglie esclusivamente attraverso i canali istituzionali (diario, registro elettronico, colloqui, comunicazioni ufficiali).
- Non è consentito utilizzare email personali o chat private per trasmettere dati sensibili sugli alunni.

4. Richieste di assenza

- Le richieste di assenza di qualsiasi tipologia, dovranno essere formalizzate esclusivamente tramite la piattaforma del Registro Elettronico.
- In caso di urgenza o impossibilità tecnica, è necessario comunicare tempestivamente l'assenza in segreteria fermo restando l'obbligo di formalizzazione tramite Registro appena possibile

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. Quanto alle comunicazioni alle famiglie tramite circolari 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.

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.

In qualità di Titolare del trattamento, l'Istituto:

- Ha predisposto la DPIA;
- Ha aggiornato le informative privacy;
- Ha nominato i Responsabili esterni e interni del trattamento;
- Vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e sulla gestione di eventuali violazioni.



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

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.

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