LICEO CLASSICO STATALE
"G. CARDUCCI"
NOLA

Liceo Classico - 80035 Nola -Via Seminario87/89
Tel. 081/8231312 - Fax 081/5120349
Liceo Scienze Umane -80032 Casamarciano
Via Puccini -Tel./Fax 081 8214862
Codice Ministeriale: NAPC33000T- Codice Fiscale: 84003490632
e-mail: napc33000T@istruzione.it– napc33000t@pec.istruzione.it
www.liceocarduccinola.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.756 del 08 ottobre 2026

ARTICOLO 1 – PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il registro elettronico è adottato ai sensi dell'art. 7, comma 31, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, come modificato dall'art. 51 della legge 2 dicembre 2025, n. 182. È lo strumento con il quale l'Istituto assicura:

- la gestione delle attività didattiche da parte dei docenti (registro di classe e del docente, assenze, valutazioni, argomenti delle lezioni);
- la presa visione dell'attività scolastica da parte delle famiglie;
- la trasmissione delle comunicazioni istituzionali fra scuola e famiglia e fra docenti e studenti;
- la dematerializzazione delle procedure amministrative.

Il regolamento è adottato in coerenza con il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), con il D.Lgs. 196/2003, con l'art. 64 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e con le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito contenute nelle note prot. 4588 dell'8/11/2023, 4717 del 12/9/2024, 5274 dell'11/7/2024 e 2773 del 4/4/2025. Esso integra l'informativa sul trattamento dei dati personali e la valutazione d'impatto (DPIA) relative al registro elettronico.

Il registro non contiene funzionalità estranee alle finalità educative e istituzionali, quali iniziative commerciali o di marketing, banner pubblicitari o contenuti non essenziali. L'utilizzo del registro comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

ARTICOLO 2 – UTENTI E PROFILI

2.1 – Categorie di utenti

Accedono al registro elettronico, ciascuno con un profilo proprio e con le sole funzioni corrispondenti al proprio ruolo: il Dirigente Scolastico, il personale docente, il personale amministrativo autorizzato, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, gli studenti nei limiti indicati agli articoli 2.2 e 2.3.

Ciascun genitore dispone di un'utenza propria e distinta; non sono ammesse utenze «di famiglia» condivise. Le esigenze di collaborazione o di sostituzione fra il personale sono gestite mediante i profili di abilitazione previsti dall'applicativo, e in nessun caso mediante la comunicazione delle credenziali.

Il personale docente e amministrativo che accede al Registro Elettronico tratta i dati personali in qualità di soggetto autorizzato ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e designato ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, nei limiti delle funzioni attribuite al proprio profilo di accesso e secondo le istruzioni contenute nel presente regolamento. La designazione dei singoli addetti e l'attribuzione dei profili sono disposte dal Dirigente Scolastico con proprio atto organizzativo, comunicato al personale; l'autorizzazione decorre dalla presa di servizio e cessa con il rapporto di servizio o con il venir meno delle funzioni.

2.2 – Secondo ciclo di istruzione

Gli studenti del secondo ciclo dispongono di un profilo proprio, che consente la consultazione delle informazioni che li riguardano e delle comunicazioni dei docenti. Gli studenti maggiorenni possono gestire autonomamente le funzioni indicate dall'Istituto LICEO CARDUCCI NOLA, fermo restando l'accesso dei genitori nei limiti previsti dalla normativa e dal regolamento d'istituto.

ARTICOLO 3 – MODALITÀ DI ACCESSO

3.1 – Principio generale

Ai sensi dell'art. 7, comma 31, del D.L. 95/2012, come modificato dalla legge 182/2025, l'accesso al registro elettronico avviene mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o la Carta d'Identità Elettronica (CIE), attraverso il Gateway delle identità messo a disposizione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Le deroghe sono ammesse esclusivamente nei casi e con le modalità previsti dai successivi articoli 3.3 e 3.4.

3.2 – Personale scolastico

Il Dirigente Scolastico, il personale docente e il personale amministrativo accedono al registro **esclusivamente mediante SPID o CIE**. Al personale non sono rilasciate credenziali tradizionali (nome utente e password), neppure in via temporanea, e quelle eventualmente esistenti sono disattivate.

Le utenze del personale neoassunto, supplente o in ingresso per mobilità sono attivate direttamente sul canale dell'identità digitale. La segreteria fornisce supporto al personale che debba ancora attivare SPID o CIE.

3.3 – Genitori

Per i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale l'accesso mediante SPID o CIE costituisce la **modalità ordinaria**.

Il genitore che si trovi nell'oggettiva impossibilità di utilizzare SPID o CIE può chiedere il rilascio di credenziali di accesso da parte della scuola. La procedura è la seguente:

1. il genitore presenta una richiesta scritta e motivata, utilizzando il modulo predisposto dall'Istituto;
2. il richiedente è identificato con certezza, mediante presentazione allo sportello con documento di identità oppure trasmissione della richiesta sottoscritta digitalmente o corredata di copia del documento;
3. il Dirigente Scolastico valuta la richiesta e ne comunica per iscritto l'esito al richiedente;
4. le credenziali sono consegnate con modalità che ne escludano la conoscibilità da parte di terzi, con obbligo di modifica della password al primo accesso;
5. l'abilitazione ha durata limitata all'anno scolastico, è rinnovabile su nuova richiesta ed è disattivata alla scadenza o al venir meno del presupposto;
6. le abilitazioni rilasciate sono annotate in un elenco tenuto dalla segreteria;
7. il genitore riceve avvertenza scritta sul carattere personale delle credenziali e sul divieto di cederle a terzi, compreso il proprio figlio.

La mancanza dell'identità digitale non può in alcun caso precludere al genitore l'accesso alle comunicazioni della scuola.

3.4 – Studenti

Gli studenti accedono al registro mediante SPID o CIE, che costituiscono la modalità ordinaria di accesso. Lo SPID può essere rilasciato ai minori a partire dai 5 anni di età, su richiesta dei genitori; la CIE è rilasciata fin dalla nascita.

Lo studente che si trovi nell'oggettiva impossibilità di utilizzare SPID o CIE può chiedere il rilascio di credenziali di accesso da parte della scuola. Per lo studente minorenne la richiesta è presentata dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale; lo studente maggiorenne la presenta personalmente. Si applica la procedura prevista per i genitori dall'art. 3.3, in quanto compatibile. L'avvertenza scritta sul carattere personale

delle credenziali e sul divieto di cederle a terzi, compresi i compagni, è rivolta allo studente e, se minorenne, anche ai genitori.
Fino all'attivazione dell'identità digitale o al rilascio delle credenziali lo studente non accede con un proprio profilo; la segreteria fornisce alle famiglie le indicazioni necessarie, e le informazioni didattiche restano nel frattempo disponibili ai genitori attraverso il loro profilo.

3.5 – Requisiti delle credenziali rilasciate dalla scuola
Le credenziali rilasciate dalla scuola nei casi previsti dagli articoli 3.3 e 3.4 rispettano i seguenti requisiti: password di almeno 12 caratteri, comprendente lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli, non riconducibile a dati personali dell'utente; modifica obbligatoria al primo accesso e immediata in caso di sospetta compromissione; blocco dell'utenza dopo ripetuti tentativi di accesso non riusciti. In caso di smarrimento le nuove credenziali sono rilasciate dalla segreteria, previa identificazione del richiedente.

3.6 – Durata e validità delle abilitazioni
- **Personale a tempo indeterminato**: per la durata del servizio nell'Istituto;
- **Personale a tempo determinato e supplente**: per la durata dell'incarico;
- **Genitori che accedono con SPID o CIE**: per la durata del corso di studi del figlio;
- **Genitori con credenziali rilasciate dalla scuola**: per l'anno scolastico, con possibilità di rinnovo (art. 3.3);
- **Studenti**: per la durata del corso di studi.

Alla cessazione del servizio, al trasferimento dello studente o al venir meno del presupposto, l'utenza è disattivata senza ritardo.

ARTICOLO 4 – NORME GENERALI DI UTILIZZO E SICUREZZA

1. Ogni utente è responsabile delle operazioni compiute con il proprio accesso.
2. Le credenziali, l'identità digitale SPID, la CIE e il relativo PIN sono strettamente personali e non cedibili. Non vanno comunicati a nessuno, neppure ai colleghi o ai familiari e neppure per ragioni di servizio; i codici di conferma ricevuti sul telefono non vanno mai comunicati a terzi.
3. È vietato lasciare le sessioni aperte o incustodite; al termine dell'utilizzo occorre effettuare sempre la disconnessione.
4. È vietato salvare le credenziali nei browser o nei dispositivi condivisi.
5. Si accede al registro esclusivamente dall'applicazione ufficiale o dal collegamento indicato dall'Istituto.
6. In caso di sospetta compromissione delle credenziali l'utente modifica immediatamente la password o, se utilizza SPID, ne chiede la sospensione al gestore, e ne informa senza ritardo la scuola.
7. L'accesso al registro con credenziali altrui integra il reato di accesso abusivo a sistema informatico (art. 615-ter c.p.), perseguibile d'ufficio e soggetto all'obbligo di denuncia da parte del Dirigente Scolastico.
8. L'utente che, accedendo, visualizzi dati o documenti che non lo riguardano o funzioni non corrispondenti al proprio profilo non li consulta e ne informa immediatamente la scuola.

Il fornitore del registro è designato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR e garantisce, fra l'altro: la trasmissione cifrata dei dati (protocollo HTTPS); la chiusura automatica delle sessioni dopo un periodo di inattività; la registrazione e la conservazione dei log di accesso; l'erogazione del servizio da infrastrutture cloud qualificate secondo la disciplina dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

ARTICOLO 5 – NORME PER I DOCENTI

5.1 – Obblighi del docente

Il docente è tenuto a:

1. inserire le assenze e i ritardi all'inizio della lezione;
2. inserire gli argomenti della lezione e i compiti assegnati; nel primo ciclo, i compiti sono sempre annotati anche sul diario personale dell'alunno;
3. registrare le valutazioni entro i termini stabiliti all'art. 5.2;
4. registrare le annotazioni disciplinari quando necessario, nel rispetto dell'art. 7;
5. verificare le giustificazioni di assenze e ritardi;
6. programmare le verifiche nell'apposito calendario;
7. utilizzare le funzionalità di comunicazione con le famiglie e con gli studenti nelle aree a ciò destinate.

5.2 – Gestione delle valutazioni

1. Le valutazioni sono inserite con tempestività: le verifiche orali entro la giornata, le verifiche scritte entro 15 giorni dalla somministrazione.
2. Ogni valutazione è accompagnata da un commento per le famiglie; le valutazioni insufficienti sono sempre motivate.
3. Commenti e motivazioni non contengono riferimenti allo stato di salute, alla situazione familiare o ad altre condizioni personali dell'alunno.

5.3 – Documenti e programmazione

I docenti caricano sul registro la programmazione didattica, le relazioni finali, i programmi svolti e l'eventuale documentazione relativa a progetti e attività. I documenti che contengono dati personali di singoli alunni sono caricati esclusivamente nell'area riservata ai docenti, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 8.

ARTICOLO 6 – NORME PER LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI

6.1 – Diritti e doveri

Le famiglie e, nei limiti del proprio profilo, gli studenti hanno il diritto e il dovere di:

1. consultare regolarmente il registro elettronico;
2. giustificare tempestivamente le assenze (i genitori e, ove previsto dall'Istituto, gli studenti maggiorenni);
3. prendere visione delle valutazioni e delle annotazioni;
4. prenotare i colloqui con i docenti;
5. prendere visione delle comunicazioni della scuola.

6.2 – Responsabilità

1. I genitori e gli studenti sono responsabili della custodia delle proprie credenziali e della propria identità digitale.
2. È vietato ai genitori consegnare ai figli le proprie credenziali o consentire loro l'accesso con la propria identità digitale.
3. È vietato diffondere, anche mediante fotografie dello schermo, chat o social network, dati e documenti presenti nel registro che riguardino altri studenti o le loro famiglie.
4. Eventuali anomalie o malfunzionamenti sono segnalati tempestivamente alla scuola.

ARTICOLO 7 – AREE DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ DEI CONTENUTI

Il registro è configurato con aree distinte di comunicazione: l'area riservata ai **docenti componenti del consiglio di classe**; l'area di comunicazione fra **docenti e famiglie**, dalla quale gli studenti sono esclusi, in particolare nel primo ciclo; l'area di comunicazione fra **docenti e studenti**. Nell'area delle famiglie ciascun contenuto è reso visibile ai soli genitori dell'alunno interessato o a tutti i genitori della classe, secondo la natura dell'informazione.
Prima di pubblicare qualunque contenuto riferito a un singolo alunno il docente verifica l'area e i destinatari selezionati, senza fare affidamento sulle impostazioni predefinite dell'applicativo. Richiami, segnalazioni sul comportamento e atti istruttori dei procedimenti disciplinari sono collocati esclusivamente nell'area riservata ai docenti del consiglio di classe; il provvedimento adottato è comunicato ai soli genitori dell'alunno interessato, con comunicazione individuale, e mai nella bacheca o nelle sezioni visibili a tutte le famiglie della classe.

La tabella che segue individua i destinatari delle principali informazioni:

Informazione / documento	Docenti del consiglio di classe	Genitori dell'alunno interessato	Tutte le famiglie della classe
Argomenti delle lezioni, compiti assegnati, materiali didattici	**Sì**	**Sì**	**Sì**
Avvisi e comunicazioni organizzative alla classe	**Sì**	**Sì**	**Sì**
Voti, valutazioni e documento di valutazione	**Sì**	**Sì**	**No**
Assenze, ritardi e giustificazioni	**Sì**	**Sì**	**No**
Prenotazione ed esito dei colloqui	**Sì**	**Sì**	**No**
Annotazione o provvedimento disciplinare adottato	**Sì**	**Sì** (comunicazione individuale)	**No**
Richiami, segnalazioni sul comportamento, atti istruttori dei procedimenti disciplinari	**Sì**	**No**	**No**
Osservazioni sui singoli alunni e documenti di lavoro del consiglio di classe	**Sì**	**No**	**No**
PEI, PDP, diagnosi, certificazioni e altri documenti con dati sulla salute	**Sì** (solo cifrati, art. 8)	**Sì** (consegna diretta o comunicazione individuale protetta)	**Mai**

ARTICOLO 8 – DOCUMENTI CONTENENTI DATI PARTICOLARI

I documenti che contengono dati relativi alla salute o altri dati particolari degli alunni (art. 9 del GDPR), quali PEI, PDP, diagnosi e certificazioni, possono essere condivisi nel registro esclusivamente nell'area riservata ai docenti del consiglio di classe e **solo se cifrati**, mediante l'apposizione di una password di apertura. La password è definita all'inizio dell'anno scolastico da ciascun consiglio di classe, è conosciuta dai soli

componenti del consiglio e va sostituita se vi è motivo di ritenere che sia stata conosciuta da terzi. Va utilizzata la funzione che cifra il documento, e non quella che ne limita la sola modifica.
Ove l'Istituto adotti anche la pseudonimizzazione, la segreteria attribuisce a inizio anno a ciascun alunno un codice identificativo, conservando in forma riservata la tabella di corrispondenza, e comunica ai docenti della classe i codici dei rispettivi alunni; i documenti riservati riportano il solo codice in luogo dei dati identificativi dell'alunno.
Le password e la tabella di corrispondenza non sono conservate nel registro, non sono riportate nei verbali e non sono trasmesse insieme ai documenti che proteggono. La trasmissione di tali documenti alla famiglia avviene di norma mediante consegna diretta; ove si utilizzi il registro, il documento è reso visibile ai soli genitori dell'alunno interessato e protetto con una password diversa da quella del consiglio di classe, comunicata alla famiglia per altra via.

8.1 – Errori di pubblicazione e violazioni di dati

Il docente che si accorga di avere reso visibile un contenuto a destinatari non autorizzati lo rimuove immediatamente e ne informa senza ritardo il Dirigente Scolastico, che valuta con il Responsabile della protezione dei dati la necessità della notifica al Garante entro 72 ore dalla conoscenza dell'evento (art. 33 del GDPR) e annota l'evento nel registro delle violazioni.

ARTICOLO 9 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

9.1 – Tipologie di comunicazioni

Attraverso il registro elettronico sono gestite le seguenti comunicazioni, destinate a ciascuno dei genitori:

1. valutazioni;
2. annotazioni disciplinari;
3. assenze e ritardi;
4. argomenti delle lezioni e compiti assegnati;
5. comunicazioni e circolari della scuola;
6. prenotazione dei colloqui.

9.2 – Tempistica delle comunicazioni

1. Le comunicazioni sono inserite con congruo anticipo.
2. I compiti sono registrati entro la fine della lezione.
3. Le circolari sono pubblicate con almeno 24 ore di anticipo.

ARTICOLO 10 – REQUISITI TECNICI

Per accedere al registro elettronico è necessario disporre di un dispositivo (computer, tablet o smartphone), di una connessione a Internet e di un browser aggiornato; per l'accesso con SPID o CIE sono inoltre necessarie le credenziali del gestore dell'identità digitale o la CIE con il relativo PIN, e di norma l'applicazione del gestore o l'app CieID installata su un dispositivo personale.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI FINALI

11.1 – Violazioni

Le violazioni del presente regolamento sono sanzionate secondo quanto previsto dalla normativa vigente: per il personale, in base alle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare; per gli studenti, in base al regolamento di disciplina dell'Istituto. Resta fermo l'obbligo di denuncia dei fatti che costituiscono reato.

11.2 – Modifiche

Il presente regolamento può essere modificato in relazione a nuove esigenze organizzative o a modifiche normative.

11.3 – Pubblicazione e comunicazione

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto, è comunicato al personale, alle famiglie e agli studenti ed entra in vigore dal corrente Anno Scolastico.