

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE

Emesso da: **Dirigente Scolastico** | Approvato da: **Consiglio di Istituto** | Rev. 1 | Data di approvazione: **25/09/2017**

- ▶ MITF10601X Istituto Tecnico Industriale Albert Einstein (Sez. Associata) - *Elettronica, Automazione, Informatica, Biotecnologie ambientali e sanitarie, Liceo delle Scienze Applicate*
- ▶ MITF106519 Istituto Tecnico Industriale Albert Einstein (Corso Serale) - *Elettronica*
- ▶ MISL10601P Liceo Artistico Albert Einstein (Sez. Associata)

Codice Fiscale 94060670158
Via Adda 6 – 20871 Vimercate (MB) - Tel. 039668046 – Fax. 039669544
E-Mail: iis@einsteinvimercate.gov.it – miis10600b@istruzione.it
PEC: iis@pec.einsteinvimercate.gov.it – miis10600b@pec.istruzione.it
Web: <http://www.einsteinvimercate.gov.it>

Sommario

Premessa	3
Art. 1 Tutela della privacy	4
1.1 Garanzie generali.....	4
1.2 Norme concernenti il personale della scuola.....	4
1.3 Norme concernenti famiglie e studenti.....	4
Art. 2 Postazioni informatiche e rete di Istituto	5
2.1 Generalità.....	5
2.2 Utilizzo delle postazioni da parte dei docenti.....	5
2.3 Utilizzo delle postazioni informatiche da parte degli studenti.....	6
2.4 Utilizzo delle postazione da parte del personale ATA.....	7
Art. 3 Password e account d'accesso alla rete informatica	7
Art.4 Dispositivi collegabili alla rete	8
Art. 5 Posta elettronica	8
Art. 6 Antivirus	9
Art.7 Piattaforme web dell'Istituto	9
Art. 8 Registro elettronico	10
8.1 Generalità: modalità di inserimento dati e gestione della piattaforma AXIOS.....	10
8.2 Accesso agli atti e trasparenza del registro elettronico.....	10
Art.9 Accesso alle postazioni informatiche	11
Art. 10 Informativa e trattamento dei dati	11
10.1 Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.l. 30/06/2003 n.196.....	11
10.2 Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 7 del d.l. 30/06/2003 n.196.....	11
10.3 Diritti dell'interessato.....	12
10.4 Opposizioni dell'interessato.....	12

Premessa

Le apparecchiature e i dispositivi elettronici di proprietà esclusiva del **IIS Albert Einstein di Vimercate (MB)** (di seguito denominato **Istituto**) costituiscono strumenti di lavoro. **Tali apparecchiature possono essere impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative, funzionali all'erogazione delle attività didattiche e alla gestione della scuola.** Referenti e responsabili di apparecchiature elettroniche, piattaforme e siti web di proprietà e in dotazione all'Istituto devono immediatamente segnalare al Dirigente Scolastico (di seguito denominato **DS**), e per conoscenza al Responsabile dell'ufficio tecnico (di seguito denominato **RUT**) eventuali anomalie, perdite di dati, furti, danneggiamenti o manomissioni.

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a ricercare il materiale didattico in rete, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione (di seguito denominate **TIC**).

I Docenti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività online, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e diffondere un uso accettabile, consapevole e responsabile della rete. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare il curriculum scolastico consentendo la crescita e la maturità degli studenti nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.

Pertanto, al fine del corretto utilizzo delle TIC nonché nell'ottica di una gestione efficiente ed efficace di tutto l'Istituto, si rende necessario regolamentare l'utilizzo di tutte le risorse tecnologiche informatiche di cui l'Istituto dispone.

Art. 1

Tutela della privacy

1.1 Garanzie generali

Tutte le operazioni relative all'uso della rete sono improntate alla tutela della privacy. Relativamente alla "tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" si fa riferimento al **Documento Programmatico sulla Sicurezza** (di seguito denominato **DPS**) con l'indicazione delle persone preposte.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal DS. Il DS designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito denominato **DSGA**).

Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quanto previsto dal D.P.R.318/1999: password, codice identificativo personale per ogni utente, programmi antivirus, protezione (firewall) e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati e in cui si trovano le postazioni di lavoro, criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

Il database non è accessibile dall'esterno: le informazioni gestite non sono fisicamente accessibili dall'esterno, ovvero la loro fruizione è possibile solo dall'interfaccia utente del programma alla quale possono

collegarsi solo utenti registrati. Non esistono parti non sottoposte a criteri di sicurezza, l'unico punto di accesso al sistema è la maschera iniziale che richiede l'inserimento di username e password

Più utenti possono accedere al sistema contemporaneamente, ma ciascuno opererà in una propria sessione di lavoro indipendente dalle altre. L'utilizzo del Registro Elettronico (di seguito denominato **RE**) da parte dei Docenti, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

1.2 Norme concernenti il personale della scuola

I voti del Docente sono privati e consultabili solo dai Genitori o dai Docenti del Consiglio di Classe (di seguito denominato **CdC**) di appartenenza.

Ogni docente per entrare nel RE deve obbligatoriamente inserire i suoi dati personali sottoforma di username e password; non possono essere presenti due utenti con la stessa username.

È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (studenti, famiglie, docenti, altro personale e non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

1.3 Norme concernenti famiglie e studenti

Studenti e famiglie possono consultare solo voti e informazioni riguardanti il soggetto interessato. Ogni studente o genitore per entrare nel sistema deve obbligatoriamente inserire i propri personali username e password; non possono essere presenti due utenti con la stessa username

È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (studenti, famiglie, docenti, altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge

Art. 2

Postazioni informatiche e rete di Istituto

2.1 Generalità

L'accesso alla rete cablata e wireless dell'Istituto è protetta da misure di sicurezza legate alla presenza di un sistema di autenticazione protetto da nome utente e password. È fatto divieto di utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste dal presente regolamento o non espressamente autorizzate. La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione della Funzione Strumentale (di seguito denominata FS) di riferimento o di un Aiutante Tecnico (di seguito denominato AT) espressamente autorizzato;

b) è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente regolamento.

Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, **in caso di necessità**, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il DS; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "*apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori*" di cui all'art. 4 della legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione, senza però indagare sul contenuto dei siti visitati.

2.2 Utilizzo delle postazioni da parte dei docenti

I docenti che utilizzano laboratori e/o postazioni informatiche hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli studenti sia quando operano singolarmente che in gruppo. In particolar modo ogni docente è tenuto:

a) ad illustrare ai propri studenti le regole di utilizzo contenute nel presente documento;

b) a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;

c) a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (internet, piattaforma e-learning, ecc.), condividendo con gli studenti la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;

d) ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da egli stesso e dagli studenti utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al RUT che provvederà ad avviare le procedure di manutenzione assegnando la pratica all'AT che ha in carico le apparecchiature su cui effettuare gli interventi manutentivi;

e) a non divulgare le credenziali di accesso al proprio account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;

f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe, non allontanarsi dalla postazione di lavoro, lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;

g) non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;

h) proporre agli studenti attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

i) vigilare sul corretto utilizzo delle apparecchiature;

j) firmare l'apposito registro delle presenze disponibile nei laboratori e segnalare, sempre sullo stesso registro, eventuali malfunzionamenti.

2.3 Utilizzo delle postazioni informatiche da parte degli studenti

Gli studenti possono utilizzare tutte le apparecchiature informatiche di cui l'Istituto dispone sotto la guida e la vigilanza dei docenti referenti, in conformità con il progetto educativo e nel rispetto del seguente regolamento.

Per gli studenti, è disponibile l'accesso alla piattaforma e-learning attraverso l'attivazione di un account personale con password. Dalla piattaforma è possibile scaricare e caricare compiti, materiali didattici, lezioni e comunicare con i docenti della propria classe.

Gli studenti possono interagire anche con il sito ufficiale della scuola dal quale è possibile visualizzare varie sezioni tra cui l'Albo d'Istituto e l'informativa relativa all'anno scolastico in corso, cui può accedere qualunque utente della rete compresi i genitori.

I Docenti sono tenuti ad insegnare agli studenti conoscenze trasversali finalizzate a:

- a) conoscere l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- b) utilizzare fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- c) ricercare il nome dell'autore, la data dell'ultimo aggiornamento del materiale e possibili altri link;
- d) rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale;
- e) usare i motori di ricerca;
- f) essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete.
- g) essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet (siti che inneggiano alla violenza, al razzismo, allo sfruttamento dei minori, al bullismo).

L'utilizzo da parte degli studenti delle apparecchiature elettroniche ed informatiche sia nei lavori di gruppo che negli interventi individuali avviene nel rispetto delle seguenti regole:

- a) utilizzare le apparecchiature informatiche nonché l'accesso alla rete sempre sotto la supervisione del docente. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di handicap, certificazione DSA) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del DS;
- b) accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account o con l'account di classe, non divulgando le credenziali di accesso (username, password) e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella personale presente nel server dedicato alla didattica o nella piattaforma e-learning. Gli studenti possono ricevere le credenziali di accesso alla rete di Istituto personali e non cedibili compilando l'apposito modulo disponibile presso il Centro Sistemi (di seguito denominato **CS**).
- c) in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- d) non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- e) accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
- f) non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- g) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

In particolar modo gli studenti, al fine di favorire l'integrazione e l'accesso alle tecnologie informatiche anche ai compagni meno competenti, sono tenuti al rispetto delle seguenti buone prassi (lotta al cyberbullismo):

- a) rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
- b) non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le tecnologie informatiche o commette errori concettuali;
- c) non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
- d) richiedere sempre il permesso ai genitori, in caso di minori, prima di iscriversi a mailing-list o sito web che lo richieda;
- e) non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, in caso di minori, senza chiedere il permesso ai genitori (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta

comunicando);

- f) non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web, in caso di minori, senza aver interpellato prima i genitori;
- g) non inviare foto, filmati, o altro materiale riconducibile alla propria persona senza aver chiesto, in caso di minori, preventivamente il consenso dei propri genitori;
- h) non inviare foto, filmati o altro materiale riconducibile ad altre persone senza avere prima richiesto il consenso del diretto interessato, ovvero nel caso di minori il consenso dei rispettivi genitori;
- i) riferire sempre a insegnanti e genitori se si è raggiunti in internet da immagini o testi che infastidiscono;
- j) se qualche studente dovesse venire a conoscenza che altri compagni non rispettano le suddette regole è opportuno parlane con gli insegnanti e con i genitori;
- k) chiedere il permesso ai genitori, nell'ipotesi di minori che utilizzino postazioni internet nelle proprie abitazioni, ovvero agli insegnanti, nell'ipotesi di apparecchiature scolastiche, prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

2.4 Utilizzo delle postazione da parte del personale ATA

Il personale ATA deve aver cura della propria postazione PC o delle eventuali postazioni alle quali ha accesso e rispettare il presente regolamento facendo particolare attenzione alle seguenti disposizioni:

- a) utilizzare la postazione e il collegamento a Internet solo per finalità di servizio;
- b) evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
- c) effettuare periodicamente il backup dei dati relativi alle applicazioni in uso;
- d) ricordare di chiudere la connessione alla fine della sessione di lavoro su Internet;
- e) comunicare tempestivamente al RUT eventuali malfunzionamenti e anomalie;
- f) non collegare alla rete e ai PC dispositivi propri e diversi da quelli in dotazione dell'Istituzione scolastica;
- g) accertarsi che il PC risulti spento al termine della sessione di lavoro.

Art. 3

Password e account d'accesso alla rete informatica

Le password di accesso alla rete nonché ai vari programmi in rete, sono attribuite dal DS. La connessione alla rete è fatta direttamente e segretamente dal responsabile della rete ovvero dal personale tecnico addetto alla gestione e alla manutenzione della rete. Nell'ipotesi di comunicazione delle password all'utente il Responsabile o il Tecnico addetto è tenuto a:

- a) conservare nella massima segretezza la parola di accesso alla rete ed ai sistemi e qualsiasi altra informazione legata al processo di autenticazione;
 - b) scollegarsi dal sistema ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima;
 - c) non lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete, può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;
 - d) chiedere la sostituzione della password nel caso si sospetti che la stessa abbia persola segretezza.
-

Art.4

Dispositivi collegabili alla rete.

Alla rete di Istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'Istituto.

Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del DS, per attività connesse all'attività didattica/amministrativa, possono essere connessi alla rete dispositivi anche di natura privata. In tale ipotesi, il personale che vorrà avvalersi di propri dispositivi collegabili alla rete dovrà comunicare la tipologia e le caratteristiche del dispositivo al responsabile o al tecnico addetto alla gestione e alla manutenzione della rete di Istituto. È ammesso l'utilizzo di massimo due dispositivi privati (portatile/tablet e smartphone). I docenti, già in possesso di apparati mobili connessi in rete LAN e concessi in comodato d'uso dall'Istituto possono richiedere con le stesse modalità la connessione di un solo dispositivo aggiuntivo (tablet o smartphone).

È possibile richiedere uno spazio di archiviazione personale sui dispositivi di rete limitatamente all'utilizzo esclusivo a scopo didattico.

Art. 5

Posta elettronica

La casella di posta elettronica gestita da postazioni presenti nell'Istituto è uno strumento legato alla finalità dell'insegnamento e alle attività ad esso connesse. Il personale della scuola titolare di casella di posta elettronica istituzionale (su dominio di proprietà dell'Istituto) è responsabile del corretto utilizzo della stessa (art.615 comma 5 e segg. c.p.). L'utilizzo della casella deve avvenire nel rispetto delle seguenti buone prassi:

- a) non aprire messaggi insoliti o provenienti da sconosciuti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli. Anche i messaggi provenienti da conosciuti possono contenere file eseguibili (quindi virus), pertanto bisogna fare attenzione alle estensioni exe, escr, pif, bat, cmd, zip: questi ultimi non devono essere aperti se non conosciuta la provenienza;
- b) bloccare messaggi che diffondono "Catene di Sant'Antonio" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata), possono limitare l'efficienza del sistema postale;
- c) utilizzare formato compresso nell'ipotesi di invio di file pesanti, a titolo di esempio zip, rar, jpg;
- d) per l'invio di file ad altre istituzioni pubbliche o private è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato pdf);
- e) prima di iscriversi a "mailing list" esterne bisogna verificare in anticipo se il sito sia affidabile;
- f) cancellare dalla casella i documenti ritenuti inutili al fine di evitare l'occupazione di spazio di memoria.
- g) Tutte le informazioni istituzionali da e verso l'Istituto devono necessariamente viaggiare su canale istituzionale mediante l'utilizzo della casella di posta su dominio di proprietà dell'Istituto.

A tutto il personale dell'Istituto e agli Studenti è assegnato un indirizzo email su dominio **einsteinvimercate.gov.it** con accesso attraverso il portale web mail messo a disposizione del provider di servizi Internet. Il personale e gli studenti sono tenuti ad utilizzare esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Istituto e protetto da credenziali di autenticazione personali e non cedibili.

Art. 6

Antivirus

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Istituto mediante virus o mediante altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali, ecc.). A tal fine il personale è tenuto:

- a) controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;
- b) ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.
- c) Utilizzare, se non diversamente possibile, la piattaforma e-learning per l'archiviazione e la condivisione con gli studenti di materiali didattici.

Art.7

Piattaforme web dell'Istituto

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del DS. La gestione del sito è affidata dal DS ad un docente dell'Istituto, FS per le tecnologie e le infrastrutture di rete, che si assume la responsabilità della pubblicazione e della diffusione di contenuti via web.

Il sito web dell'Istituto **www.einsteinvimercate.gov.it** si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'Istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione.

Nella pubblicazione di immagini degli alunni minorenni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani, immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli.

Il sito rispetta i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla L.9/1/2004.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola pertanto il Personale, gli Studenti e i Genitori sono tenuti a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

L'utilizzo della piattaforma e-learning di Istituto, linkata dal sito web **www.einsteinvimercate.gov.it**, è esclusivo per l'attività didattica. I Docenti e gli Studenti possono accedere alla piattaforma con credenziali di autenticazione (nome utente e password) personali e non cedibili. I dati personali inseriti nella piattaforma e-learning devono consentire di individuare l'utente attraverso informazioni idonee al contesto operativo in cui si opera. Tutti gli indirizzi email registrati nella piattaforma devono necessariamente essere quelli assegnati dall'Istituto (su dominio einsteinvimercate.gov.it) e non è consentito chiedere agli studenti l'inserimento di ulteriori dati personali, come ad esempio il proprio numero di cellulare. È consigliabile instaurare canali di comunicazione all'interno del gruppo classe virtuale utilizzando la piattaforma e-learning e i componenti installati (chat, forum e messaggistica interna).

Art. 8

Registro elettronico

8.1 Generalità: modalità di inserimento dati e gestione della piattaforma AXIOS

I docenti che interagiscono con il RE (piattaforma **AXIOS**) oltre a quanto previsto nel presente regolamento, in materia di fruizione di tecnologie informatiche, devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) aggiornare tempestivamente il registro elettronico in tempo reale relativamente alle presenze degli studenti in classe, alle annotazioni dei ritardi e delle assenze;
 - d) aggiornare tempestivamente i voti, gli argomenti delle lezioni ed altre eventuali annotazioni;
 - e) cambiare periodicamente le password, almeno ogni 3 mesi, rispettando la dimensione e la tipologia dei caratteri suggeriti dal sistema;
 - f) non lasciare incustodito il dispositivo portatile/tablet, a maggior ragione se è attivo il collegamento alla piattaforma;
 - g) non comunicare le password ad altri ed evitare che le stesse siano presenti su supporti cartacei o digitali;
- Le password devono essere predisposte nel rispetto delle seguenti tecniche:

- a) utilizzare il numero dei caratteri previsti dall'amministratore;
- b) evitare di utilizzare caratteri e dati facilmente riconducibili al titolare della password (es. nome/cognome, data di nascita, nome dei figli, hobby, nome di persone care, ecc.);
- c) memorizzare la password evitando supporti cartacei o digitali come promemoria.

I docenti amministratori, ovvero coloro i quali hanno accesso a tutte le sezioni del registro elettronico devono essere indicati all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni, o sostituzioni di persone, devono essere tempestivamente portate a conoscenza di coloro che gestiscono la piattaforma.

8.2 Accesso agli atti e trasparenza del registro elettronico

L'amministrazione scolastica dovrà prevedere un registro interno cartaceo ufficiale, vidimato ed autenticato secondo le disposizioni di legge, al fine di:

- a) consentire ai docenti di annotare eventuali anomalie e malfunzionamenti del registro elettronico;
- b) prendere atto e poter consultare le autorizzazioni di uscite anticipate e/o spostamenti sia della classe che del singolo allievo a firma del DS o di chi ne fa le veci;
- c) prendere atto e poter consultare cambiamento di orario ovvero, sostituzione di docenti.

In osservanza del principio della trasparenza (legge 281/90), il personale deve poter ottenere copia di tutti gli atti emanati e conservati in formato digitale che lo riguardano in prima persona, ovvero la sua funzione.

In osservanza della legge N. 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori):

- a) l'attività lavorativa dei docenti, ovvero l'interazione con la piattaforma, non può avere finalità di controllo a distanza.
 - b) il personale con eventuali funzioni di controllo, attraverso la piattaforma, ovvero attraverso altri sistemi a distanza o in loco, deve essere comunicato ai lavoratori
-

Art.9

Accesso alle postazioni informatiche

Tutti i docenti hanno il diritto di poter accedere alle tecnologie informatiche singolarmente, per la preparazione delle lezioni e per le attività connesse all'attività di insegnamento, e con gli studenti per le attività didattiche. I docenti che non hanno laboratori di riferimento possono richiedere, previa prenotazione, l'uso di laboratori o di singoli dispositivi elettronici. Il DS all'inizio di ogni anno scolastico nomina una referente responsabile delle prenotazioni dei laboratori e delle apparecchiature informatiche. Al fine di consentire a tutti l'accesso alle tecnologie informatiche, anche se non previste ore curriculari di laboratorio. I docenti con materie di indirizzo che prevedono in maniera curriculare l'uso dei laboratori hanno la precedenza. In alternativa ai laboratori i docenti potranno far uso, compatibilmente con l'attività programmata, di postazioni mobili.

Su ciascun laboratorio sarà affisso il foglio settimanale delle ore impegnate. Il docente che avendo prenotato un laboratorio decida di non utilizzarlo, deve darne tempestiva comunicazione all'assistente tecnico di riferimento.

Art. 10

Informativa e trattamento dei dati

10.1 Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.l. 30/06/2003 n.196

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali. Le finalità e modalità del trattamento dei dati sono:

- a) il trattamento viene effettuato ad opera di soggetti appositamente incaricati, che si avvarranno di strumenti elettronici e non, configurati in modo da garantire la riservatezza dei dati e nel rispetto del segreto professionale;
- b) i dati potranno essere utilizzati per circolari e corrispondenza nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto;
- c) il trattamento cessa nel momento in cui termina la permanenza dello studente a scuola;
- d) il trattamento dei dati è obbligatorio per legge quando è indispensabile per adempiere alle finalità istituzionali della scuola;
- e) le conseguenze di un esplicito rifiuto al trattamento comporteranno l'impossibilità da parte della scuola di impiegare il registro elettronico;
- f) i dati personali non saranno oggetto di diffusione e saranno a conoscenza solo del personale responsabile e incaricato al trattamento

10.2 Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 7 del d.l. 30/06/2003 n.196

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

10.3 Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

10.4 Opposizioni dell'interessato

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi:

- a) al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.
-