



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"
Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. **RMSD10000R** ☐ 06121122470
Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma
Codice fiscale 97191280581 ☐ rmsd10000r@istruzione.it ☐ rmsd10000r@pec.istruzione.it
www.liceoargan.gov.it

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

ART. 1 MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente, ha l'obbligo di:

- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza,
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

ART. 2 MISURE DI SICUREZZA PREDISPOSTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet (ad. es. individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate; configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevenivano determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa etc)

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali

ART. 3 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa/didattica, da parte di dipendenti /studenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai docenti/studenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;

- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

ART. 4 REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni alle famiglie.

Tutti i docenti sono tenuti ad inserire le assenze, gli argomenti svolti, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

ART. 5 TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari etc), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali; username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve poi essere modificata periodicamente.
- c) La password deve essere assolutamente riservata e non deve essere comunicata in nessun caso ad altra persona.
- d) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la Segreteria, che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- e) I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali;
- f) Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, previa formale richiesta della famiglia stessa, l'istituto ne metterà a disposizione uno presso la propria sede secondo un orario che verrà reso noto con apposita comunicazione; il personale della Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del Registro elettronico.
- g) Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti sul registro di classe elettronico in dal docente in modo attento e responsabile evitando mancanze o errori, Se temporaneamente in classe non è possibile effettuare dette operazioni, il Docente è tenuto a farlo il prima possibile.
- h) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inserite nel Registro elettronico nell'arco della giornata e comunque entro 2 giorni dall'evento; i voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento della prova stessa (salvo causa di forza maggiore)
- i) Il personale della scuola che viene a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- j) I dati del Registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

Delibera n. 12 del Consiglio d'Istituto del 21/09/2020