



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

33080 ZOPPOLA (PN) Via Giardini, 31 -

Tel. 0434/574715 - Fax 0434/97029 – E- Mail pnic819005@istruzione.it - c.f. 80006900932

pec: pnic819005@pec.istruzione.it sito web: www.iczoppola.edu.it

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento fornisce ai docenti ed agli altri soggetti autorizzati (di seguito anche per brevità “Docenti”) indicazioni operative per una corretta gestione delle informazioni personali trattate attraverso il registro elettronico.

Il Registro Elettronico è uno strumento informatico che permette a ciascun Docente autorizzato di gestire dati personali ed informazioni scolastiche (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.) riguardanti gli studenti delle classi assegnategli.

Il Registro Elettronico è uno Strumento messo a disposizione dalla Scuola per rendere la prestazione lavorativa.

ART. 2 - ACCOUNT E CREDENZIALI DI ACCESSO

Ogni Docente viene autorizzato dalla Scuola ad accedere al Registro Elettronico tramite un proprio Account individuale, accessibile tramite credenziali di autenticazione, che vengono assegnate dal personale di segreteria.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (altresì nominati username, nome utente o *user id*) ed una relativa *password*. È necessario procedere alla modifica della password a cura del Docente al primo accesso e, successivamente, almeno ogni sei mesi, salvo diversi termini imposti dal sistema informatico.

La password deve essere di adeguata robustezza, rispettando le regole indicate dal sistema ed in ogni caso le seguenti:

- sia diversa da una precedentemente usata o già impiegata per altri siti
- evitare di inserire anche la username o una sua parte
- escludere elementi, come il nome o diminutivi, riconducibili alla persona stessa
- siano presenti lettere maiuscole e minuscole e simboli come @.#\$%^&

La password è personale e riservata e dovrà essere conservata e custodita dal Docente con la massima diligenza, seguendo almeno le indicazioni previste nell'art. 3, e non divulgate né comunicate a terzi.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro l'account verrà disabilitato dalla Segreteria. Qualora ciò non avvenga è onere del soggetto non più autorizzato comunicare la mancata disattivazione. In caso di mancata disattivazione, resta inteso che l'autorizzazione all'accesso è limitata al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

ART. 3- RESPONSABILITÀ E MISURE DI SICUREZZA NELLA GESTIONE DELL'ACCOUNT

Le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Docente dell'attività svolta tramite il Registro Elettronico.

Il sistema informatico di gestione del Registro Elettronico conserva i *log* di utilizzo riferiti ad un account di un Docente, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio della Scuola e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.

L'account permette l'accesso alle informazioni contenute nel Registro Elettronico indipendentemente dallo strumento utilizzato. E' obbligo accedere al Registro Elettronico tramite uno strumento (notebook, tablet ecc.) utilizzato in via prioritaria per finalità scolastiche, aggiornato alle ultime patch di sicurezza dei sistemi operativi e dotato di antivirus aggiornato.

E' vietato usare l'account con strumenti di proprietà o in uso prevalente a soggetti terzi (famigliari, amici ecc.) in quanto potrebbero essere infetti da virus o malware che possono carpire e rendere pubbliche le credenziali di accesso al Registro Elettronico.

Le credenziali di accesso non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di “salvare” la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico), salvo che lo strumento sia in uso esclusivo del Docente e protetto da idonee misure di sicurezza.

Non lasciare la password scritta in posti facilmente raggiungibili da altri e non inviare mai la password per email. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password per conservarla in luogo sicuro, sostituirla con descrizioni personali, codici ecc.

E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso al Registro in presenza di terzi (alunni, genitori ecc.). E' vietato digitare la password se lo strumento è collegato alla LIM, videoproiettore o postazioni visibili all'aula.

Gli studenti non possono utilizzare dispositivi elettronici in cui sia contemporaneamente aperta la sessione del registro elettronico.

Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento, il Docente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out, da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico.

Il personale che smarrisce le credenziali di accesso è tenuto a comunicare tempestivamente attraverso formulazione scritta tale accaduto all'indirizzo mail istituzionale. Successivamente potrà richiedere all'ufficio preposto di segreteria dell'Istituto nuove credenziali.

ART.- 4 RISERVATEZZA

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, familiari, studenti o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzate i dati presenti nel Registro.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate.

È vietato lasciare incustoditi documenti, stampe, informazioni ecc. estratte dal Registro Elettronico, in particolare quando si lavora fuori dai locali della Scuola. In sede di colloqui con i genitori è vietato lasciare a disposizione il Registro Elettronico ovvero documenti da esso estratti che non siano inerenti l'alunno.

ART. 5 - ACCESSO ALL'ACCOUNT DA PARTE DI FAMIGLIE E STUDENTI

Viene predisposto dall'istituto scolastico un account del Registro Elettronico riferito a ciascun Alunno, accessibile agli esercenti la potestà genitoriale tramite apposite credenziali.

L'account permette di avere accesso alle informazioni dell'alunno contenute nel Registro elettronico (es. le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti, le note disciplinari ecc.) nonché di effettuare ogni altra comunicazione che la scuola ritenga utile.

Le credenziali dell'account Alunno sono uniche e fornite ad almeno un soggetto esercente la potestà genitoriale o soggetto debitamente delegato. Dal momento in cui le credenziali vengono consegnate, la responsabilità delle stesse e delle attività svolte con le stesse ricadono sul soggetto che le ha ricevute, che si impegna a custodirle e a non cederle a terzi

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero.

ART. 6 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 in materia di protezione dei dati personali.

[Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n° 75 del 18 maggio 2020](#)