

Al Personale Docente

e p.c. Al Personale ATA

Al Direttore S.G.A.

Al Sito web

OGGETTO: PROCEDURA CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Si comunica di seguito la procedura relativa all'utilizzo del Registro Elettronico, allo scopo di definire l'ambito di applicazione, le modalità e le norme sulla gestione dello stesso, al fine di evitare condotte inconsapevoli o scorrette che potrebbero esporre il nostro Istituto a problematiche di sicurezza, di immagine e patrimoniali per eventuali danni cagionati anche a terzi.

Il Registro Elettronico è un documento ufficiale che, una volta compilato, non può essere modificato. Occorre pertanto che i docenti prestino particolare attenzione nell'utilizzare questo strumento, registrando in tempo reale quanto si verifica in classe.

L'insieme delle norme comportamentali da adottare è ispirato ai principi di diligenza, informativa, informazione e correttezza nell'ambito dei rapporti di lavoro ed è inoltre finalizzato a prevenire comportamenti illeciti dei dipendenti, pur nel rispetto dei diritti ad esso attribuiti dall'ordinamento giuridico italiano.

A tal proposito, si rileva che gli eventuali controlli previsti escludono finalità di monitoraggio diretto ed intenzionale dell'attività lavorativa e sono disposti sulla base della vigente normativa con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679, alla legge 300/1970 ed ai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante.

La presente procedura si applica ad ogni utente che utilizza il Registro Elettronico (di seguito RE).

Sommario

1) Scopo e decorrenza

Viene istituita la procedura per la corretta utilizzazione del RE secondo le modalità operative che seguono. Lo scopo della procedura è quello di consentire un corretto utilizzo del RE nel rispetto delle normative in materia di sicurezza dei dati personali.

La decorrenza della procedura è fissata dal 10/01/2024;

2) Responsabile della attuazione della procedura è la Dirigente Scolastica.

3) Regole operative

Ogni docente e/o soggetto che utilizza il RE (di seguito utente), per accedervi, deve inserire le proprie credenziali: *username* e *password*; alla fine dell'utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio *account* prima di lasciare la postazione (*logout*);

La *password* assegnata inizialmente all'utente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente.

In caso di smarrimento della *password*, l'utente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova. Nel rispetto delle norme sulla *privacy* e della tutela dei dati, la *password* deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona, né resa in altra forma conoscibile a soggetti terzi.

La firma va posta esclusivamente e soltanto ad avvio di lezione; in nessun caso è consentito firmare prima di tale avvio.

Il RE va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata anche in sostituzione, altrimenti l'utilizzatore verrà considerato assente. L'utente dovrà porre molta attenzione all'ora in cui firma il RE, onde evitare errori di firma per le ore successive.

Nel caso in cui l'utente non riesca a firmare, lo stesso dovrà darne immediata comunicazione inviando una mail all'indirizzo casl01000@istruzione.it ed indicando l'ora della mancata firma ed il motivo; All'inizio della propria ora di lezione l'utente dovrà procedere innanzitutto all'appello e poi alla firma del RE. L'utente del RE dovrà evitare di proiettare sulla LIM o Digital Board i dati di accesso, nel rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento Europeo sulla Privacy.

Ogni utente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto segnalato da chi lo ha preceduto tenendo conto di eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate. Il RE deve essere aggiornato e compilato in ogni sua parte. L'utente dovrà porre molta attenzione alla registrazione delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui inserimento nel RE l'utente è personalmente responsabile.

Nel caso di alunni assenti troppo di frequente, sarà cura dell'utente, segnalarli al/alla collega coordinatore/trice di classe perché ne vengano avvertite eventualmente le famiglie.

Nel caso di voti assegnati erroneamente, l'utente informerà la Dirigente Scolastica dell'errore di registrazione, contestualmente chiederà di invalidare il voto e di sostituirlo con il voto reale della prova. Informerà la famiglia dell'errore avvenuto, mettendosi al riparo da possibili contestazioni e problematiche di natura processuale.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Nicoletta Rossi