

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I DOCENTI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Certificati medici per esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione di alunni portatori di handicap), sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro e per il tempo stabilito. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla Segreteria per una conservazione a parte previa informazione al Dirigente Scolastico.
- Eventuali documenti rilevanti sono consegnati agli uffici di Segreteria.
- Non divulgare dati personali di alunni, personale, etc. senza espressa autorizzazione.
- custodire in apposito armadio nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:
 - Registro personale (per i docenti che ne usufruiscono)
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili: nei documenti contenenti dati sensibili devono essere in via assoluta omessi i riferimenti che rendono identificabili i soggetti interessati
- seguire le istruzioni per l'uso del Registro elettronico
- riporre il Registro di classe, al termine delle attività didattiche giornaliere, nell'apposito armadio per la sua custodia
- seguire le istruzioni per l'accesso ai PC dei laboratori e alle LIM delle aule
- tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al Responsabile di plesso o al Protocollo della sede centrale
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi eventuali registri contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- Utilizzare immagini e registrazioni audio degli alunni solo per attività istituzionali, ogni uso diverso o per utilizzi che presuppongono la diffusione via web, supporti ecc. deve essere autorizzata.

Uso di PC e delle LIM del registro e dell'account d'Istituto

- non memorizzare file contenenti dati personali, come ad esempio tabelloni dei voti scaricati dal sistema informatizzato del registro e dello scrutinio, e/o sensibili nei PC delle aule, dei laboratori e della sala insegnanti
- non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei
- non consentire nel modo più assoluto agli alunni l'accesso alla LIM e ai PC dei laboratori, se non in propria presenza, vigilando sugli allievi per un uso corretto degli strumenti
- per l'uso del Registro Elettronico e della Posta elettronica, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero una lettera e un carattere speciale
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- modificare prontamente la password assegnata
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro o, nel caso in cui debba essere utilizzato da altro utente, mettere in atto le apposite misure di sicurezza
- uscire dall'account prima di lasciare la postazione di lavoro promiscua, si consiglia di utilizzare il browser in modalità "navigazione anonima"
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- utilizzare le seguenti regole per la Posta elettronica e la condivisione dei documenti:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario o l'account qualora sia necessario inviare/condividere documenti contenenti dati personali
 - nella comunicazione multimediale per fini istituzionali con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri
 - Per l'attività didattica utilizzare le piattaforme informatiche approvate dall'Istituto

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

Cinto Caomaggiore, 05/09/2022