



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRESIVO DI AMANDOLA

Via C. Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 – E-mail: apis004007@istruzione.it

Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 – PEC: apis004007@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iis-amandola.edu.it con sezioni associate

LINEE GUIDA OPERATIVE PER I DOCENTI

SUL TRATTAMENTO DEI DATI DI ALUNNI E GENITORI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali trattati dai Docenti in qualità di incaricati del trattamento (personale docente – educatore, esterno o interno che fosse).

Le misure operative vengono suddivise a seconda che trattasi di:

Trattamenti manuali e cartacei

Trattamenti elettronici e digitali

- 1 -

Trattamenti manuali e cartacei.

Il trattamento manuale, seppur oramai quasi in disuso, può comunque riguardare (per esigenze organizzative particolari o comunque in via generale) i seguenti documenti:

- Registro personale cartaceo;
- Certificati medici esibiti direttamente dagli alunni o dai rispettivi genitori;
- Elaborati degli studenti;
- Qualunque altro documento che dovesse comunque essere esibito direttamente dall'interessato (giustificazioni, esoneri, etc..) e che contenga dati personali o sensibili degli alunni.

Con riferimento ai trattamenti manuali l'incaricato dovrà attenersi alle seguenti modalità operative:

- 1) Custodire in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio di appartenenza i documenti cartacei pervenuti direttamente dall'interessato;
- 2) Evitare in qualsiasi modo di lasciare incustoditi i documenti raccolti (con attenzione soprattutto ai momenti di pausa, esercitazione, evacuazione o condizioni di promiscuità ambientale);
- 3) Registrare i dati cartacei nel registro elettronico avendo cura di inserire solo le informazioni minime indispensabili e quelle di default indicate nel programma;
- 4) Consegnare, al termine delle attività didattiche giornaliere, la documentazione cartacea all'ufficio di segreteria di riferimento; nel caso in cui il docente svolga servizio presso sede differente da quella ove sono ubicate le segreterie, la citata documentazione verrà consegnata al Referente di Plesso o, in sua assenza, inserito nel cassetto personale del Referente di plesso, dandone notizia a quest'ultimo;
- 5) Divieto di affissione in qualsiasi luogo di risultati di verifiche e di interrogazioni (salvo quanto previsto dalla specifica normativa in tema di scrutini);
- 6) Divieto di svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli alunni e/o genitori.

Nei casi di necessità di procedere secondo i punti sub 5) e 6) l'incaricato dovrà richiedere apposito nulla osta da parte del d.p.o. dell'Istituto.

- 2 -

Trattamenti elettronici e digitali

A) Posta elettronica digitale.

All'atto di immissione in servizio al docente viene attribuita una email personale con dominio "@iis-amandola.it". Il servizio di posta elettronica certificata viene fornito per permettere la comunicazione esclusivamente di servizio e connessa alle finalità dell'Istituto Scolastico. Al fine di non compromettere la sicurezza dell'Istituto bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- All'atto di ricezione dello user e della password di attribuzione della mail è necessario procedere alla modifica della password;
- La password deve essere modificata ogni 6 mesi;
- Evitare l'apertura di mail o, ancor più, allegati provenienti da soggetti sconosciuti e provvedere alla eliminazione della mail ove questa risulti non confacente alle finalità scolastiche, salvo differente opportunità;
- È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list;
- Verificare sempre che l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato;
- L'oggetto del messaggio deve contenere sempre e solo indicazioni neutre senza alcun riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rilevare dati di natura sensibile;
- In caso di dati sensibili, nel corpo del messaggio deve essere presente un'intestazione in cui si avverta della confidenzialità/riservatezza del messaggio.

B) Il registro elettronico

Il registro elettronico consiste nella trasposizione digitale del tradizionale registro cartaceo, cui si aggiunge l'operatività in remoto o multi-accesso (che consente ai docenti di operare da più postazioni a scuola o, al limite, anche da casa) e l'automatizzazione di una serie di operazioni, come l'elaborazione delle statistiche.

L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Questo Istituto ha adottato il software "NUVOLA" a cui si può accedere tramite il seguente link: <https://nuvola.madisoft.it/login>.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico mentre è nominato responsabile esterno del Trattamento dei dati la "Madisoft S.p.A., Via Giovanni Falcone 5, Pollenza (MC), 62010 Italia."

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per svolgere le seguenti attività:

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti;
- b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia;
- c) Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- d) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
- e) Assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti regole di comportamento:

Il registro elettronico deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo:

- a. all'inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- b. all'indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni e le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo. Si raccomanda agli insegnanti di eliminare dal registro ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES.

Le credenziali di accesso al registro verranno comunicate via e-mail dall'Istituzione scolastica all'indirizzo di posta elettronica istituzionale attribuita al docente o consegnate in busta chiusa dalla segreteria. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente ogni 6 mesi. E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune. 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. I registri possono essere compilati utilizzando i computer di cui la scuola dispone oppure, nel caso di cattivo funzionamento dei primi, utilizzando i dispositivi personali, collegati alla rete WIFI dell'Istituto.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica, da parte degli studenti, dei dati inseriti.

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

Norme particolari per i docenti coordinatori dei consigli di classe.

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di marzo e maggio, avvisando in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il 16esimo anno di età);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavata dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- la consultazione dell'elenco (fornito dall'Istituto) dei genitori che non hanno consultato le pagelle del 1° periodo e il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo (consegna delle lettere con le indicazioni dei debiti nonché delle esigenze di recupero);
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi in agenda o bacheca, ecc.)

C) Utilizzo di dispositivi informatici in uso all'interno delle aule adibite ad uso didattico e tecnico:

Ogni aula didattica e tecnica ha a disposizione un computer per i servizi di accesso al registro elettronico e per finalità prettamente didattiche.

In merito ai computer in uso all'interno delle aule si rappresentano i seguenti rischi:

- Rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati;
- Rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti;
- Rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee attraverso eventuali punti di ingresso/uscita verso internet;
- Rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker;
- Rischio interno/esterno di scaricamento virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

Per ovviare a tali rischi si dà disposizione a che:

- a. Gli strumenti informatici in dotazione all'interno delle aule vengano utilizzati secondo la configurazione standard dei dispositivi elettronici, e dunque non vanno in alcun modo modificate le misure di sicurezza già predisposte o i settaggi configurati di default;
- b. In caso di avaria o di mal funzionamento del computer contattare gli assistenti amministrativi e tecnici per la riconfigurazione del sistema standard;
- c. Le credenziali di autenticazione (per accedere agli strumenti informatici di ogni aula) devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento o furto bisogna dare immediata comunicazione al d.p.o. dell'istituto;
- d. Non si lasci nella memoria del computer file contenenti dati personali;
- e. si svuoti il cestino del desktop ogni volta che si elimina un documento o si termina una sessione di lavoro;
- f. non si abbandoni la propria postazione di lavoro senza aver effettuato la disconnessione utente o aver inserito uno screensaver con password;
- g. In caso di necessità d'utilizzo di dispositivi mobili (usb – meg- etc..) è necessario non avviare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi rimovibili;
- h. Gli strumenti informatici vengano inibiti all'uso diretto ed autonomo da parte di soggetti terzi (studenti, docenti, collaboratori tecnici, etc..).

D) La didattica a distanza e didattica digitale integrata.

Con il termine DaD si intende l'insieme dell'attività didattiche svolte non in presenza e quindi senza la compresenza di docenti e studenti nello stesso spazio fisico. Ad oggi si suole altresì parlare di DDI con ciò intendendo l'integrazione della didattica digitale all'ordinaria attività in presenza.

Si può esprimere con diversi metodi, strumenti e approcci alcuni dei quali digitali, cioè mediati attraverso un device tecnologico quali il computer, il tablet, il cellulare e, spesso, la rete Internet.

Gli strumenti utilizzabili da questo Istituto per la didattica a distanza sono:

- Il registro elettronico Nuvola,
- Le app della G-Suite for Education,

I tutorial e/o le istruzioni operative sull'utilizzo della piattaforma sono disponibili cliccando su questo link o digitando: <https://support.google.com/a/answer/2856827?hl=it>

Si riportano di seguito le istruzioni operative per la "gestione" della didattica a distanza:

- evitare l'utilizzo di chat come Whatsapp o di altri social (Facebook...) per la raccolta del materiale prodotto dagli alunni. Questi strumenti, se pur immediati nell'utilizzo, non rispettano il GDPR: "raccolgono" i dati scambiati nelle chat e nei post per scopi di profilazione;
- evitare l'uso di piattaforme di streaming non conformi al GDPR o comunque con accesso non riservato ai soli utenti accreditati. La piattaforme sopra elencate rispettano i requisiti precedenti;

- è vietato registrare la lezione in Dad, sia da parte dell'insegnante che degli alunni;
- i voti possono essere indicati solamente sul registro elettronico;
- è vietata qualsiasi indicazione che concerne dati sensibili o particolari (reddituati o di salute) effettuata esternamente alla piattaforma Nuvola.

E) La carta elettronica del docente

Il titolare del trattamento è il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. I dati personali saranno trattati esclusivamente per consentire di accedere ed utilizzare il servizio in conformità a quanto riportato nell'apposita informativa al seguente link: https://cartadeldocente.istruzione.it/static/cartadeldocente_infoprivacy.pdf

F) UTILIZZO DI DISPOSITIVI HARDWARE PERSONALI

In caso di smartworking o di esigenze particolari gli incaricati sono autorizzati all'utilizzo di computer e hardware personali. In tal caso compete all'incaricato accertare:

- Sicurezza degli endpoint (pc, tablet, notebook, smartphone) ovvero di utilizzo di dispositivi personali per scopi aziendali: aggiornare sempre il sistema operativo e l'antivirus (attenzione a quelli gratuiti!);
- Utilizzo di connessioni sicure: le VPN creano un canale sicuro di collegamento tra il dispositivo di casa e la rete scolastica, instaurando un sistema di controllo con duplice inserimento di credenziali (per rendere il tutto più sicuro è buona norma criptare anche il flusso di dati, così da renderlo non intelligibile a chi riuscire a "bucare" il canale);
- Corretto utilizzo dei device: non devono essere usati per scopi personali, ove forniti dall'Istituto Scolastico (attenzione ai figli minori, alle piattaforme di gioco online, ecc.: gli utenti che prestano poca attenzione alla sicurezza aumentano esponenzialmente il rischio!);
- Controllo sulle reti domestiche (smart tv, telefono, computer): se una minaccia si nasconde nella rete domestica può girare liberamente e penetrare anche in quella scolastica (island hopping);
- Corretto utilizzo della mail istituzionale: uso ben distinto e separato rispetto a quello della mail personale.

Norme particolari per i docenti Responsabili di Plesso.

Il Responsabile di Plesso, precisamente nominato dal Titolare del trattamento, è tenuto alla consegna, nel più breve tempo possibile, della documentazione ad esso consegnata da docenti e collaboratori anche per il tramite del proprio cassetto munito di serratura.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rita di Persio