

Indicazioni per la privacy

Tutti i docenti sono tenuti a:

- mantenere il **segreto professionale**, non parlare degli studenti fuori da scuola e con altre persone, parlare in aree adeguate (non in corridoio); rispettare la privacy degli studenti anche in sala professori;
- usare la **messagingistica del registro** (“Messaggi e documenti”) per condividere con i colleghi: materiale didattico preparato ad hoc per gli studenti, in caso di materiale differenziato/semplificato/equipollente; verbali delle riunioni quali GLO, GLI, c.d.c. per PDP; documenti di lavoro (PEI, PDP, Relazione Finale); report sullo/a studente/ssa (colloqui con famiglia, osservazioni in classe, resoconti colloqui con psicologi ecc...);
- mettere una **password** per proteggere le **chiavette USB e il tablet/pc personale**, qualora contengano documenti riservati che gli studenti e i non interessati non devono poter vedere;
- usare il telefono in **postazione riservata in segreteria didattica per telefonare** a genitori, operatori dei servizi, psicologi, neuropsichiatri, ecc...;
- **collaborare con il Referente BES di Segreteria** per la corretta conservazione dei documenti riservati nell'armadio chiuso a chiave e dentro la cartella di file protetta da password e rispettare gli orari dello sportello BES in segreteria didattica;
- **non dare mai indicazioni relative alle diagnosi** quando si organizzano progetti di PCTO con enti esterni; si può parlare del funzionamento della persona e dei suoi bisogni, ma non bisogna rivelare la diagnosi né dati particolari dello studente;
- nella stesura dei **verbali, dei PEI/PDP, delle relazioni finali**, usare nome e cognome dello studente se e solo se tali documenti vengono conservati in aree riservate (armadio chiuso a chiave/cartella di file con password/registro elettronico), altrimenti renderli anonimi (l'uso delle iniziali non è garanzia di anonimato, quindi non va bene);
- **non fotocopiare documenti che contengono dati particolari**, ossia diagnosi, certificazioni, relazioni cliniche et sim. Tali documenti sono consultabili in segreteria didattica in orario di sportello da parte dei coordinatori di classe, dei docenti di sostegno e dei referenti Inclusione e DSA/BES.