

NORME SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (PRIVACY) PER I DOCENTI

D.L. n.196/2003

DATI TRATTATI DAI DOCENTI

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- il registro dei verbali del consiglio di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap
- i certificati medici degli allievi
- i libretti delle assenze
- la corrispondenza con le famiglie.

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale
- gli elaborati.

I dati trattati dai docenti nel loro insieme si possono considerare come **dati personali e sensibili**, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003, c.1 lett.b,c,d.

Il docente è da considerarsi, per la propria sfera di competenza, **incaricato** del trattamento, e come tale viene nominato dal Dirigente Scolastico mediante specifico atto (nomina che viene consegnata all'inizio dell'anno scolastico); la nomina elenca quali sono le classi assegnate al docente, e, di conseguenza, gli alunni dei quali il docente stesso può trattare i dati.

LOCALIZZAZIONE DEI DATI

I locali ove avviene il trattamento dei dati effettuato da docenti coincidono con quelli adibiti ad attività didattica dell'istituzione scolastica.

Esistono locali di pertinenza esclusiva dei docenti (sala insegnanti/ufficio docenti).

Il trattamento dei dati da parte dei docenti avviene sia con mezzi manuali su supporti cartacei, sia con mezzi informatici.

Le banche dati contenenti documentazione didattica (registri personali e di classe) vengono consegnati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico ai docenti, che provvedono alla compilazione, alla conservazione ed alla custodia.

I registri di classe, contenenti dati comuni e particolari, durante l'orario delle lezioni devono essere tenuti in classe sulla scrivania e affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono depositati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione nella sala insegnanti.

Il docente è responsabile della riservatezza del registro personale in cui sono annotati dati comuni e particolari. Fuori dall'orario di servizio il registro personale viene conservato nell'armadietto del docente che è chiuso a chiave. Con Circolare apposita, il D.S. autorizza i docenti della sede "Denina" che prestano servizio nella sezione associata "Pellico" a trasferire con sé il registro personale, che dovrà essere tassativamente riportato nell'armadietto del docente stesso in occasione della successiva lezione presso la sede dell'ITC "Denina".

All'interno dei registri di classe, in una cartellina apposita, vengono custoditi temporaneamente i certificati medici degli alunni, in attesa del trasferimento nei fascicoli personali.

Le banche dati contenenti documentazione didattica vengono consegnate dai docenti e custodite e conservate dal personale di segreteria.

Gli elaborati degli alunni sono conservati in appositi contenitori ed alla fine di ogni anno scolastico sono archiviati dal personale di segreteria.

I verbali dei consigli di classe sono custoditi nella presidenza e quelli degli organi collegiali sono custoditi e conservati dal Dirigente Scolastico.

La programmazione didattica e tutta la documentazione per gli allievi portatori di handicap è custodita e conservata dal Dirigente Scolastico.

Le lettere di incarico relative all'unità organizzativa "docenti" sono custodite e conservate dal Dirigente Scolastico all'interno dei fascicoli personali degli insegnanti.

Presso la sede di Verzuolo è attivo il registro elettronico

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO RECANTE IDENTIFICAZIONE DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI TRATTATI E DELLE RELATIVE OPERAZIONI EFFETTUATE DAL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE IN ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 20 E 21 DEL D.L. N.196/2003

D.L. n.305/2006

Il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione etc.) è definito puntualmente da questa norma di legge, in particolare dalle schede n.4 e n.5 del D.L.305/2006.

Per il trattamento di tutti i dati personali sono adottate le seguenti disposizioni:

- ✓ si accede ai soli dati strettamente necessari allo svolgimento delle proprie mansioni;
- ✓ si accede ad un dato solo per finalità di istruzione e attività indirette ad essa necessarie;
- ✓ si accede ai soli dati autorizzati dalla scheda specifica del D.L.305/2006 e per le sole operazioni autorizzate dalla scheda stessa;
- ✓ atti e documenti devono essere restituiti al termine delle operazioni;
- ✓ è fatto divieto di esportare documenti o copie dei medesimi all'esterno dell'Istituto senza l'autorizzazione del responsabile del trattamento; tale divieto si estende anche all'esportazione telematica;
- ✓ il materiale cartaceo asportato e destinato allo smaltimento dei rifiuti deve essere ridotto in minuti frammenti.

SCHEDA N.4 – ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

I dati sono forniti dagli alunni e dalle loro famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

DATI TRATTATI E TRATTAMENTI AUTORIZZATI

TIPI DI DATI	TRATTAMENTO AUTORIZZATO PER:
Origine razziale ed etnica	- per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana
Stato di salute: - patologie attuali - patologie pregresse - terapie in corso - dati sulla salute relativi anche ai familiari	- per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi
Convinzioni religiose	- per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento
Dati di carattere giudiziario	- per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione - nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati

OPERAZIONI AUTORIZZATE E FINALITA'

OPERAZIONI	OPERAZIONE AUTORIZZATA PER:
Diffusione	NON autorizzata
Interconnessione e raffronti di dati con altro Titolare	NON autorizzata

OPERAZIONI	OPERAZIONE AUTORIZZATA PER:
Comunicazione	- agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.L. n.112/1998 (forniture di servizi o materiali per alunni portatori di handicap, interventi su barriere architettoniche, servizio mensa per diete speciali in funzione dello stato di salute o della religione) - ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio - alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del PEI
Raccolta	- presso gli interessati - presso terzi
Elaborazione	- in forma cartacea - con modalità informatizzate
Raffronto	Solo con altri dati detenuti dal Titolare, se è strettamente indispensabile e previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione

Questa scheda autorizza l'uso dei dati sensibili e giudiziari anche per le attività amministrative e di segreteria indispensabili, in quanto supporto per le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico:

- raccolta delle iscrizioni
- formazione dei fascicoli personali
- formazione delle classi
- predisposizione dei registri
- gestione di qualunque pratica connessa con le finalità o operazioni descritte in questa scheda.

SCHEDA N.5 - ATTIVITA' EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione e orientamento, di scrutini ed esami da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, possono essere trattati dati sensibili e giudiziari.

I dati sensibili possono essere trattati per:

- le attività di valutazione periodica e finale
- le attività di orientamento
- la compilazione della certificazione delle competenze.

DATI TRATTATI E TRATTAMENTI AUTORIZZATI

TIPI DI DATI	TRATTAMENTO AUTORIZZATO PER:
Origine razziale ed etnica	- per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana
Stato di salute: - patologie attuali - patologie pregresse - terapie in corso - dati sulla salute relativi anche ai familiari	Per assicurare l'erogazione: - del servizio di refezione scolastica (diete, allergie, intolleranze alimentari, patologie) - del sostegno agli alunni disabili - dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie - per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate (compresi certificati in caso di assenza dalle lezioni per ragioni di salute) - per la partecipazione alle attività motorie e sportive (certificati di idoneità parziale o totale) - partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione (diete speciali per ragioni religiose o di salute, problemi di handicap di alunni partecipanti, problemi eventuali di origine etnica legati al passaporto)
Convinzioni religiose	- per garantire la libertà di credo religioso

TIPI DI DATI	TRATTAMENTO AUTORIZZATO PER:
Convinzioni politiche	- per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori
Dati di carattere giudiziario	- per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione

OPERAZIONI AUTORIZZATE E FINALITA'

OPERAZIONI	OPERAZIONE AUTORIZZATA PER:
Diffusione	NON autorizzata
Interconnessione e raffronti di dati con altro Titolare	Autorizzata in modo telematico , per verificare o trasmettere dati, solo nelle circostanze indicate
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - alle altre istituzioni scolastiche per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio - agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.L. n.112/1998 (forniture di servizi o materiali per alunni portatori di handicap, interventi su barriere architettoniche, servizio mensa per diete speciali in funzione dello stato di salute o della religione) - ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio (gestione mense, ecc.) - agli istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile - all'INAIL per la denuncia di infortuni - alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del PEI - ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico
Raccolta	<ul style="list-style-type: none"> - presso gli interessati - presso terzi
Elaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - in forma cartacea - con modalità informatizzate
Raffronto	Solo con altri dati detenuti dal Titolare, se è strettamente indispensabile e previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione

VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La Scheda 3 fa riferimento solo all'attivazione degli organi collegiali, mentre il loro funzionamento è compreso nella Scheda 5.

E' necessario valutare attentamente **quando un dato sensibile deve essere citato a verbale**, ossia quando è indispensabile per motivare giudizi o deliberazioni che altrimenti mancherebbero dei necessari presupposti e resterebbero incomprensibili o perfino illegittimi. Negli altri casi il dato sensibile non va citato in verbale oppure vanno utilizzate allusioni generiche che non consentano di individuare l'interessato.