

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 1 di 3
---	--	---------------

Allegato DOC01

Dati personali trattati da docenti (e dal Dirigente Scolastico):

Incaricati del trattamento: con atto prot. 1230 del 16/02/2016 è stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intero corpo insegnante. Pertanto ogni docente, nel momento in cui è assegnato a far parte del corpo insegnante diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta.

- 1) In generale gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa.
- 2) Attività didattiche e di sorveglianza in relazione alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato probabilmente sensibile in quanto idoneo a rivelare con buona probabilità le convinzioni religiose).
- 3) Registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idoneo a rivelare parzialmente lo stato di salute) o familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile in quanto parzialmente idoneo a rivelare lo stato di salute); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.): dato sensibile in grado di rivelare la convinzione religiosa.
- 4) Presa visione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica con diagnosi (docenti di educazione fisica): dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute.
- 5) Visione e scrittura sul libretto personale per le comunicazioni scuola-famiglia (dati particolari).
- 6) Gestione di alunni portatori di handicap che incidono sulla didattica e relative documentazione per l'integrazione (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute).
- 7) Scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione, ecc. (dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza).
- 8) Elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, ecc. di ogni alunno assegnato (dati particolari la cui diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza) e scrittura delle stesse su moduli e registri.
- 9) Gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno (dati particolari di grado elevato).
- 10) Conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), messe a disposizione dai genitori o dall'interessato. Se l'informazione è orale l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste qualche comunicazione scritta, trattasi di dato sensibile e va trattato con particolari cautele.
- 11) Gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni.
- 12) Gestione del registro del docente in cui sono annotati dati comuni e particolari. Il docente è responsabile della riservatezza del registro.
- 13) Gestione registri e documenti in occasione di esami e concorsi.
- 14) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- 15) Gestione dei dati comuni degli alunni in caso di visite d'istruzione o viaggi.
- 16) Partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali.
- 17) Partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali (trattano dati comuni).
- 18) Partecipazione ad attività di gestione del sindacato interno, con conoscenza di dati anche sensibili.
- 19) Gestione del POF (Piano Offerta Formativa (dati neutri)).
- 20) Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se coinvolti profili psicologici il dato può essere particolare o in rarissimi casi sensibile).

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati provengono dall'interno della scuola stessa o dalla visione di dati presenti nel Fascicolo Personale detenuto dalla scuola.

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 📠 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 2 di 3
---	--	-------------------------------------

2) Alcuni dati provengono dalla visione del libretto personale dello studente o da comunicazioni scritte della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente.

3) I certificati medici (in caso di esonero da Educazione Fisica) provengono dalla scuola; i certificati medici di giustificazione delle assenze provengono in genere dallo studente stesso.

4) Gli elaborati, ovviamente, provengono direttamente dall'interessato.

MODALITA' DI TRATTAMENTO:

1) Il registro personali docente e il registro di classe, sono gestiti dagli insegnanti in modalità elettronica attraverso l'utilizzo di un applicativo web al quale ogni docente accede attraverso un'area riservata, utilizzando le proprie credenziali di autenticazione univoche e personali (user ID + password).

NB: Data la natura pubblica di tale documento esso deve essere sempre aggiornato, e a disposizione del preside che può in ogni momento prenderne visione; l'accesso del DS avviene attraverso le proprie credenziali di dirigente e/o amministratore di sistema

I certificati medici che vengono utilizzati per giustificare le assenze vengono conservati solo transitoriamente nel registro; a fine lezioni un collaboratore scolastico li raccoglie e li consegna in segreteria

- NELLA SEDE CENTRALE vengono consegnati all'ufficio didattica per l'archiviazione nel fascicolo personale dell'allievo.

-NELLE SEDI ASSOCIATE – li ripone nell'armadio chiuso a chiave destinato alla custodia dei documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, in attesa di consegnarli all'ufficio didattica della sede centrale per l'archiviazione nel fascicolo personale dell'allievo.

2) I certificati medici per esonero da educazione fisica o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti alla segreteria.

3) I 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 alla segreteria. **Il docente non può trattenerne copia.**

4) Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro in segreteria. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla segreteria per una conservazione a parte.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

-Archivio Fascicoli Personali alunni;

-Prospetti;

-Schede alunni autonomamente gestite dall'insegnante con annotazioni personali;

-Archivio degli elaborati dell'anno corrente

ARCHIVI ELETTRONICI UTILIZZATI:

-Archivio registri personali docenti e registro di classe;

-Prospetti;

-Schede alunni autonomamente gestite dall'insegnante con annotazioni personali;

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi e simili.

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 📠 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 3 di 3
---	--	---------------

Trattamenti di dati personali effettuati da docenti in qualità di membri di Organi Collegiali

- 1) Il presidente dell'organo collegiale convoca le riunioni dell'organo e può mandare della corrispondenza alle famiglie e agli alunni;
- 2) Le persone designate a far parte degli organi collegiali
 - vengono a conoscenza di molti dati neutri, ma anche di dati personali quali elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
 - nel caso di formazione di verbali su registri dei verbali di tali organi, essi possono mettere a verbale dichiarazioni anche importanti e delicate;
 - partecipano alla stesura e approvazione e di delibere degli organi collegiali e in vari casi le sottoscrivono;
 - possono partecipare a trattamenti di dati che riguardano terzi;
 - possono partecipare ad attività della scuola, partecipando a trattamenti di dati che trascendono la sfera individuale del loro figlio (ad esempio: organizzazione di corsi di recupero, ecc.) però lo fanno in forma episodica e quindi ne rispondono a titolo personale.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

I trattamenti sono verbalizzati in appositi registri o prendono la forma di deliberazioni.
 Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

- 1) Archivio corrente delibere di dei Consigli di classe e di istituto
- 2) Archivio storico delibere di dei Consigli di classe e di istituto
- 3) Registri dei verbali dei Consigli di classe e di istituto

ARCHIVI ELETTRONICI UTILIZZATI :

Nessuno.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei.