ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123
bsis031005@istruzione.it bsis031005@pec.istruzione.it www.istitutomantegna.edu.it

REGOLAMENTO DOCUMENTI RISERVATI UTILI ALLA DEFINIZIONE DI PIANI/PROGETTI PERSONALIZZATI/INDIVIDUALIZZATI (PEI-PDP)

Il presente documento è redatto a tutela del trattamento di dati personali, prevalentemente di natura particolare come previsto dall'articolo 9 del GDPR (ex "sensibili"), contenuti in documenti che vengono consegnati dalle famiglie alla segreteria didattica al fine di fornire elementi utili alla definizione dei piani individualizzati per gli alunni con bisogni speciali: referti medici, diagnosi funzionali, relazioni specialistiche, piani precedenti formulati da altri istituti.
Tali documenti sono messi a disposizione a disposizione delle funzioni che hanno il compito di valutarli:
-Il personale della segreteria, che li protocolla al FASCICOLO RISERVATO;
- la funzione strumentale BES che individua la tipologia di bisogno educativo effettuando una prima valutazione
-i docenti del consiglio di classe che redige la programmazione didattica personalizzata/individualizzata
A tal fine Il dirigente scolastico autorizza l'unità organizzativa "docenti" attraverso il modulo R3-3 al trattamento dei dati necessari per la propria mansione, la funzione strumentale attraverso il modulo R3-x ed il personale della segreteria al trattamento ulteriore specifico per il proprio compito.

1. CONSULTAZIONE FASCICOLO RISERVATO

Raccolta e conservazione dei documenti
Ciascun documento contenente dati personali, prevalentemente di natura particolare come previsto dall'articolo 9 del GDPR (ex "sensibili") utili alla definizione dei piani individualizzati per gli alunni con bisogni speciali (quali referti medici, diagnosi funzionali, relazioni specialistiche, piani precedenti formulati da altri istituti) vengono considerati come facente parti del FASCICOLO RISERVATO dello studente.
Il documento viene consegnato dalla famiglia alla segreteria didattica che lo protocolla in RISERVATO (Vedi ALLEGATO 1 Procedura di "Protocollo FASCICOLO RISERVATO") e restituisce l'originale; una copia cartacea viene consegnata in ufficio BES e riposta nell'apposito archivio, dopo una prima valutazione.
A partire dall'inizio dell'anno scolastico, fino al termine della stesura del documento PEI o PDP, i docenti del consiglio di classe potranno consultare il documento nell'apposita sezione riservata presente nel registro elettronico.
L'accesso al registro è regolato dalle password personali di cui ogni docente dispone ed il documento è visionabile dai soli docenti membri del consiglio di classe dello studente.
Il documento è disponibile alla sola consultazione che dovrà avvenire attenendosi alle istruzioni contenute nel regolamento per l'utilizzo ei dati personali adottato dall'Istituto, nonché di ogni altra disposizione adottata ed appositamente condivisa con gli incaricati autorizzati. A partire dalla data del 31 ottobre per i PEI e del 30 novembre per i PDP i documenti non saranno più consultabili in formato digitale. Per ogni ulteriore esigenza sarà possibile richiedere l'accesso alla sola consultazione del documento cartaceo conservato in ufficio BES.

Regole per la consultazione dei documenti riservati
I docenti ed il personale previa autorizzazione alla consultazione dei documenti RISERVATI, riceveranno una formazione iniziale e periodica da parte del RPD, e osserveranno, fra le altre, le seguenti disposizioni:

- non si possono effettuare copie (cartacee o digitali) dei documenti ai quali viene consentito l'accesso;

- non si possono inviare documenti come allegati di posta elettronica e in ogni caso l'invio di documenti all'interno dell'Istituto mediante il sistema di posta elettronica è da considerarsi un'eccezione;
- in caso di annotazioni o di produzione di documenti di lavoro sul dispositivo a disposizione (che sia personale o d'Istituto) si deve applicare il principio di pseudonimizzazione, utilizzando sigle o codici che non consentano di ricondurre i dati all'alunno in caso di accesso da parte di estranei;
- è necessario applicare alla password delle proprie credenziali le regole di complessità;
- è preferibile la condivisione dei documenti in un'area alla quale l'accesso sia limitato ai soggetti che devono condividerne il contenuto;
- in determinate condizioni di necessità, o per operazioni da effettuarsi fuori dall'ambiente di lavoro, è ammesso l'utilizzo di dispositivi personali solo per accedere a portali web o aree di condivisione, purché vengano rigidamente applicate le misure di sicurezza di seguito riferite sulle "credenziali di autenticazione" e che dei documenti trattati non vengano effettuate copie sui dispositivi stessi;

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

Al personale e ai collaboratori dell'Istituto possono essere assegnate una o più credenziali personali di accesso per mezzo delle quali si viene autorizzati ad accedere a:

- computer,
- dispositivi mobili,
- programmi interni (sui sistemi dell'Istituto)
- portali applicativi web
- area riservata del sito web dell'Istituto
- posta elettronica di istituto

- le credenziali sono personali, cioè identificano univocamente il collaboratore;
- non si possono cedere a terzi le proprie credenziali;
- ogni collaboratore viene autorizzato a compiere le operazioni compatibili con il proprio profilo operativo;
- non si possono memorizzare le proprie credenziali sul dispositivo;

UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI TRATTAMENTO

Fra gli strumenti di trattamento controllati dall'Istituto rientrano:

- computer centrali (server) contenenti applicativi o cartelle di condivisione;
- computer operativi in rete locale o non in rete;
- tablet, smart phone, net book, fotocamere digitali, memorie di massa (dischi, drive usb, schede);
- portali ospitanti programmi applicativi (registro, segreteria digitale);
- portali ospitanti raccolte di documenti al fine di condivisione (Workplace/Drive, Onedrive, classroom, altro);
- sistemi di gestione della posta elettronica @istitutomantegna.it

- i sistemi idonei alla conservazione dei documenti sono quelli ai quali si accede mediante l'inserimento di credenziali di autenticazione personali;

- nei sistemi non idonei è consentita l'elaborazione temporanea di documenti al fine di spostarli su un sistema idoneo appena possibile. Su tali sistemi non è consentita la conservazione di documenti salvo che siano privi di dati che possano identificare uno o più interessati (anonimizzati o pseudonimizzati);
- i dispositivi personali, incluse caselle di posta elettronica non comprese nel dominio di Istituto, sono considerati sistemi non idonei
- ogni attività effettuata utilizzando le proprie credenziali viene tracciata ed è attribuibile all'incaricato;
- chi consente ad altri di usare le proprie credenziali gli consente di compiere operazioni con il proprio profilo e a lui riconducibili
- al fine di prevenire l'utilizzo del proprio profilo da parte di terzi è importante:
    - non lasciare incustodito un dispositivo, un programma o un portale al quale si ha avuto accesso, senza prima salvare il proprio lavoro, quindi bloccare il dispositivo, chiudere la sessione, disconnetterlo o spegnerlo;
    - in caso di utilizzo di accesso a portali web o programmi da dispositivi ai quali accedono anche altre persone non utilizzare le funzioni di memorizzazione delle credenziali previste dai browser.

2. FORMAZIONE DEI PEI o PDP

Utilizzando la funzione Drive nel dominio dell'Istituto, alla quale ciascun docente ha accesso attraverso le proprie credenziali, il DS mette a disposizione di ogni consiglio di classe una cartella condivisa dai soli membri dello stesso al fine di consentire la stesura dei documenti PEI e PDP per ciascuno studente.
Il contributo di ogni docente alla formazione dei piani dovrà essere posizionato esclusivamente nell'area destinata alla raccolta del materiale per la formazione del piano, al fine di consentire alla funzione a ciò predisposta (docente di sostegno o coordinatore di classe), di includerlo nella versione definitiva del piano stesso, sia che si tratti di una prima stesura che di una variazione di un piano precedente.
Si ribadisce che non è opportuno inviare ai colleghi con altre modalità (in particolare tramite posta elettronica) i propri elaborati o altri documenti: i testi e i documenti devono essere aperti, consultati, elaborati e salvati nell'area di condivisione appositamente predisposta.
La stesura della versione definitiva del piano viene approvato con le modalità previste dal piano delle attività annuale dei docenti: l'originale, firmato dai membri del Consiglio di classe, dl Dirigente scolastico, dai genitori e dallo studente, viene archiviato in forma cartacea e conservato nel FASCICOLO RISERVATO; una copia viene consegnata alle famiglie; dei PEI viene anche prodotta una copia digitale per l'invio agli enti competenti che abbiano titolo a chiederne una copia o un estratto. Al termine dell'iter di approvazione il DS elimina dalla condivisione digitale tutti i documenti utilizzati per la formazione della versione definitiva e tutte le eventuali versioni intermedie dei piani formulati.
La documentazione riservata pervenuta dalle famiglie resterà nelle disponibilità degli uffici autorizzati e aperta, in caso di necessità, alla consultazione dei docenti. Eventuali necessità successive di consultazione del materiale dovranno comportare la richiesta motivata al DS.