CONVITTO NAZIONALE
CANOPOLENO SASSARI

via Luna e Sole, 44 Sassari
tel. 079.293287 – web: www.convittocanopoleno.edu.it
C.F. Scuole 92073300904 – C.F.Convitto 80000150906
peo: ssvc010009@istruzione.it - pec: ssvc010009@pec.istruzione.it

Convitto Naz. "CANOPOLENO"-SASSARI
Prot. 0013109 del 14/06/2025
I-4 (Uscita)

Al personale interessato
Sito WEB e Registro elettronico

LINEE GUIDA PER I DOCENTI
Protezione dei dati personali negli elaborati degli alunni

Introduzione: Perché è importante proteggere gli elaborati degli alunni
Quando correggiamo un tema o leggiamo una riflessione personale scritta dai nostri alunni, spesso non ci rendiamo conto di avere tra le mani documenti che contengono informazioni molto delicate. Un elaborato autobiografico, una descrizione della propria famiglia o semplicemente un'opinione personale su argomenti sensibili rappresentano dati che meritano la stessa protezione che riserveremmo a qualsiasi altro documento riservato.
Gli alunni, specialmente i più giovani, tendono a esprimere con spontaneità i loro pensieri e sentimenti quando scrivono, fidandosi del rapporto educativo che hanno costruito con noi. Questa fiducia comporta una responsabilità: dobbiamo garantire che le loro parole rimangano riservate e non vengano condivise impropriamente con persone che non hanno titolo per conoscerle.
La normativa sulla protezione dei dati personali, e in particolare il Regolamento Europeo GDPR, riconosce ai minori una tutela speciale proprio perché sono più vulnerabili e hanno diritto a una protezione rafforzata. Questo principio si applica anche ai loro elaborati scolastici, che spesso contengono riflessioni intime e informazioni familiari che non dovrebbero mai uscire dal contesto educativo appropriato.
Riconoscere i diversi livelli di sensibilità
Non tutti gli elaborati presentano lo stesso livello di rischio per la privacy dello studente. È importante imparare a riconoscere quando ci troviamo di fronte a contenuti particolarmente delicati che richiedono attenzioni speciali.
Gli elaborati che meritano maggiore attenzione sono quelli autobiografici, dove gli alunni raccontano episodi personali o descrivono la loro situazione familiare. Anche i temi che chiedono opinioni su argomenti etici, religiosi o sociali possono contenere posizioni molto personali che caratterizzano il pensiero dello studente e della sua famiglia. Particolare sensibilità richiedono poi quegli elaborati in cui emergono difficoltà personali, problemi familiari o situazioni di disagio.
Al contrario, elaborati di carattere più tecnico o oggettivo, come riassunti, analisi grammaticali o problemi matematici, presentano generalmente rischi minori, anche se mantengono comunque la natura di documenti personali dello studente.
La capacità di distinguere questi diversi livelli di sensibilità ci aiuta a modulare le nostre attenzioni e a adottare precauzioni aggiuntive quando necessario, senza però cadere in eccessi di zelo che potrebbero complicare inutilmente la routine quotidiana.
La gestione quotidiana: dalla correzione alla restituzione
La protezione degli elaborati inizia dal momento stesso in cui li prendiamo in mano per correggerli. È importante scegliere ambienti appropriati per questa attività, evitando di correggere in presenza di altri alunni o colleghi che potrebbero involontariamente vedere contenuti riservati. La sala insegnanti affollata durante l'intervallo non è il luogo ideale per leggere riflessioni personali degli alunni, così come dovremmo evitare di lasciare elaborati aperti sulla cattedra quando ci allontaniamo dall'aula.
Durante la correzione, è naturale che ci soffermiamo sui contenuti per valutarli e commentarli, ma dobbiamo ricordare di mantenere un atteggiamento discreto. Evitare di leggere ad alta voce brani particolarmente significativi o di commentare con i colleghi situazioni personali emerse dagli scritti degli alunni non è solo una questione di privacy, ma anche di rispetto professionale verso i nostri alunni.
Una volta corretti, gli elaborati necessitano di essere conservati in modo sicuro fino al momento della restituzione. Un cassetto chiuso a chiave o un armadio personale sono soluzioni semplici ma efficaci per evitare che possano essere visti da persone non autorizzate. È importante anche organizzarsi per non accumulare troppi elaborati non ancora restituiti, mantenendo sotto controllo i tempi di consegna.

via Luna e Sole, 44 Sassari
tel. 079.293287 – web: www.convittocanopoleno.edu.it
C.F. Scuole 92073300904 – C.F.Convitto 80000150906
peo: ssvc010009@istruzione.it - pec: ssvc010009@pec.istruzione.it

La fase della restituzione è quella che presenta maggiori rischi e richiede particolare attenzione. Quando lo studente è presente, la consegna diretta è semplice e sicura, prestando solo attenzione a non leggere pubblicamente davanti alla classe contenuti che potrebbero mettere in imbarazzo l'autore. La situazione si complica quando lo studente è assente, ed è qui che dobbiamo essere più attenti alle procedure.

Gestire le assenze: il punto più delicato

Il momento in cui uno studente è assente nel giorno della restituzione degli elaborati rappresenta probabilmente la situazione più rischiosa per la privacy. La tentazione di affidare la consegna a un compagno di classe o ai genitori di altri alunni è comprensibile e apparentemente innocua, ma costituisce una violazione significativa della normativa sulla protezione dei dati.

Quando un genitore di un altro alunno si offre gentilmente di portare l'elaborato al compagno assente, la nostra risposta deve essere sempre negativa, anche se sappiamo che le famiglie si conoscono bene o sono amiche. La violazione della privacy si configura nel momento stesso in cui consegniamo il documento a una persona non autorizzata, indipendentemente dalle sue buone intenzioni o dal fatto che l'elaborato sia in busta chiusa.

In questi casi, la soluzione corretta è sempre il contatto diretto con la famiglia dello studente assente. Una telefonata ai genitori per informarli che l'elaborato è pronto e concordare modalità di ritiro è la procedura più semplice e sicura. Se non riusciamo a raggiungerli telefonicamente, possiamo utilizzare l'email se disponibile, oppure inviare una comunicazione tramite il registro elettronico per fissare un appuntamento.

È importante non scoraggiarsi se il primo tentativo di contatto non va a buon fine. Spesso le famiglie sono occupate e possono non rispondere immediatamente, ma insistere con cortesia è sempre preferibile rispetto a compromessi che potrebbero violare la privacy dello studente.

Comunicare efficacemente con le famiglie

Quando dobbiamo contattare le famiglie per questioni legate agli elaborati, il modo in cui comunichiamo è importante quanto il contenuto del messaggio. L'obiettivo è informare senza anticipare valutazioni o contenuti che potrebbero essere sensibili.

Una telefonata diretta rimane spesso il metodo più efficace e personale. Il tono dovrebbe essere professionale ma cordiale, spiegando semplicemente che l'elaborato è pronto per la restituzione e chiedendo quando è possibile per la famiglia passare a ritirarlo. Evitare di entrare nel merito della valutazione o di anticipare commenti sui contenuti aiuta a mantenere la conversazione semplice e focalizzata.

Quando utilizziamo l'email, è importante essere concisi e chiari, fornendo le informazioni essenziali senza dettagli non necessari. Il registro elettronico può essere utile per comunicazioni brevi e per fissare appuntamenti, ma dovremmo evitare di utilizzarlo per comunicazioni che potrebbero contenere riferimenti a contenuti sensibili.

In tutti i casi, è fondamentale rispettare i tempi di risposta delle famiglie e non considerare mancanza di interesse eventuali ritardi nel ritiro. Spesso le famiglie hanno esigenze organizzative complesse e apprezzano la nostra flessibilità nel trovare soluzioni che si adattino alle loro necessità.

Situazioni particolari che richiedono attenzione speciale

Alcune situazioni richiedono un approccio particolare e una sensibilità maggiore. Quando un elaborato contiene riferimenti a situazioni familiari problematiche o rivela disagio personale dello studente, potrebbe essere opportuno valutare se è il caso di avvisare preventivamente la famiglia o di concordare un colloquio in presenza per la restituzione.

In caso di famiglie separate o situazioni familiari complesse, è importante verificare sempre chi ha l'autorità per ritirare documenti riguardanti lo studente. Non possiamo dare per scontato che tutti i familiari abbiano automaticamente diritto di accesso, e in caso di dubbi è sempre meglio chiedere chiarimenti alla segreteria o alla dirigenza.

Quando altri docenti ci chiedono di visionare elaborati per esigenze didattiche o per coordinamento tra materie, dobbiamo valutare attentamente la necessità e limitare l'accesso alle parti strettamente

via Luna e Sole, 44 Sassari
tel. 079.293287 – web: www.convittocanopoleno.edu.it
C.F. Scuole 92073300904 – C.F.Convitto 80000150906
peo: ssvc010009@istruzione.it - pec: ssvc010009@pec.istruzione.it

indispensabili. La condivisione tra colleghi deve sempre avere una motivazione educativa chiara e non deve mai trasformarsi in curiosità o discussione su aspetti personali degli alunni.

Utilizzare la tecnologia in modo sicuro

L'uso crescente di strumenti digitali nella didattica comporta nuove sfide per la protezione della privacy. Se utilizziamo tablet o computer per correggere elaborati digitali, dobbiamo prestare attenzione a chi può vedere lo schermo e ricordarci di chiudere i documenti quando ci allontaniamo dalla postazione.

La tentazione di fotografare un elaborato con il cellulare per inviarlo rapidamente via WhatsApp ai genitori è forte, ma rappresenta una violazione grave della privacy e delle procedure di sicurezza. I canali di comunicazione personali non offrono le garanzie di sicurezza necessarie per questo tipo di documenti e dovrebbero essere sempre evitati.

Se necessitiamo di digitalizzare un elaborato per motivi didattici o organizzativi, dobbiamo utilizzare gli strumenti messi a disposizione dalla scuola e seguire le procedure interne previste per la gestione dei documenti digitali.

Cosa fare quando qualcosa va storto

Nonostante le migliori intenzioni, può capitare di commettere errori o di trovarsi in situazioni non previste. L'importante è riconoscere tempestivamente quando abbiamo violato le procedure e agire di conseguenza. Se ci rendiamo conto di aver gestito impropriamente un elaborato, il primo passo è informare la dirigenza per valutare insieme le azioni correttive necessarie. Spesso questi episodi possono essere risolti con spiegazioni e scuse appropriate, ma è importante non minimizzare l'accaduto o tentare di nasconderlo.

Quando ci troviamo di fronte a situazioni non previste dalle procedure standard, è sempre meglio chiedere consiglio prima di agire. Il coordinatore di classe, la dirigenza o il responsabile della protezione dati sono le figure di riferimento che possono aiutarci a trovare soluzioni appropriate senza violare la privacy degli alunni.

Costruire una cultura della privacy

La protezione dei dati personali negli elaborati degli alunni non dovrebbe essere vista come un insieme di regole burocratiche che complicano il nostro lavoro, ma come parte integrante del rispetto che dobbiamo ai nostri alunni e alle loro famiglie.

Ogni volta che maneggiamo un elaborato contenente pensieri e riflessioni personali di uno studente, stiamo gestendo una parte della sua intimità che ci è stata affidata nel contesto del rapporto educativo. Questa consapevolezza dovrebbe guidare naturalmente i nostri comportamenti e le nostre scelte, anche quando non ci sono procedure specifiche che ci dicono esattamente cosa fare.

La formazione continua su questi temi è importante non solo per rimanere aggiornati sulla normativa, ma anche per sviluppare quella sensibilità che ci permette di riconoscere le situazioni problematiche prima che si trasformino in violazioni. Partecipare agli incontri formativi organizzati dalla scuola e rimanere aperti al confronto con i colleghi su questi argomenti contribuisce a creare un ambiente di lavoro più consapevole e attento ai diritti degli alunni.

Domande frequenti e situazioni pratiche

Molti dubbi che sorgono nella gestione quotidiana degli elaborati riguardano situazioni pratiche che non sono sempre coperte dalle procedure generali. Ad esempio, quando un genitore separato chiede di ritirare l'elaborato del figlio, dobbiamo sempre verificare se ha l'autorizzazione a farlo, anche se si presenta con documenti di identità. In caso di dubbi, è meglio rimandare la consegna e chiedere conferma alla segreteria.

Se un fratello maggiorenne si presenta per ritirare l'elaborato, la situazione è simile: serve sempre un'autorizzazione specifica da parte dei genitori, che non possiamo dare per scontata anche se il ragazzo vive nella stessa famiglia.

La domanda se sia necessario chiamare sempre per ogni elaborato trova risposta nella valutazione del contenuto e della situazione. Per elaborati particolarmente sensibili o quando uno studente è assente da diversi giorni, il contatto diretto è sempre consigliabile. Per situazioni più ordinarie, possiamo utilizzare anche altri canali, purché appropriati.

Quando chiedere aiuto

via Luna e Sole, 44 Sassari
tel. 079.293287 – web: www.convittocanopoleno.edu.it
C.F. Scuole 92073300904 – C.F.Convitto 80000150906
peo: ssvc010009@istruzione.it - pec: ssvc010009@pec.istruzione.it

Riconoscere quando abbiamo bisogno di supporto è un segno di maturità professionale, non di incompetenza. Se ci troviamo di fronte a situazioni che non sappiamo come gestire, o se abbiamo dubbi sull'applicazione delle procedure, è sempre meglio chiedere consiglio prima di agire.
La dirigenza scolastica, il responsabile della protezione dati e i coordinatori di classe sono le figure di riferimento che possono aiutarci a trovare soluzioni appropriate. Anche il confronto con colleghi più esperti può essere prezioso, purché avvenga nel rispetto della riservatezza delle situazioni specifiche.
L'importante è non rimanere isolati con i nostri dubbi, ma utilizzare la rete di supporto che la scuola mette a disposizione. La protezione della privacy degli alunni è una responsabilità condivisa che richiede il contributo di tutti, e nessuno dovrebbe sentirsi inadeguato nel chiedere chiarimenti o supporto quando necessario.

ISTRUZIONI OPERATIVE

1. TIPOLOGIE DI ELABORATI E LIVELLI DI RISCHIO
RISCHIO ALTO

- **Temi autobiografici** ("La mia famiglia", "Un ricordo importante")
- **Riflessioni personali** su argomenti sensibili
- **Elaborati su situazioni familiari** problematiche
- **Opinioni su temi etici, religiosi, politici**
- **Descrizioni di problemi personali o difficoltà**

Attenzione speciale: Contatto preventivo con la famiglia, mai delegare la consegna
RISCHIO MEDIO

- **Temi di attualità** con opinioni personali
- **Relazioni su argomenti sociali** con posizioni individuali
- **Elaborati creativi** con elementi autobiografici
- **Commenti a letture** con riferimenti personali

Attenzione normale: Seguire procedure standard, evitare condivisioni improprie
RISCHIO BASSO

- **Elaborati tecnico-scientifici** senza elementi personali
- **Riassunti oggettivi** senza opinioni
- **Esercizi di grammatica** e analisi formali
- **Problemi matematici** standard

Attenzione minima: Procedure base di riservatezza

2. PROCEDURE OPERATIVE PASSO-PASSO
FASE 1: CORREZIONE
AMBIENTE SICURO

- Correggere in ambiente riservato (non in sala insegnanti affollata)
- Non lasciare elaborati aperti sulla scrivania quando ci si allontana
- Evitare correzioni in presenza di altri alunni o colleghi

DURANTE LA CORREZIONE

via Luna e Sole, 44 Sassari
tel. 079.293287 – web: www.convittocanopoleno.edu.it
C.F. Scuole 92073300904 – C.F.Convitto 80000150906
peo: ssvc010009@istruzione.it - pec: ssvc010009@pec.istruzione.it

- Non leggere ad alta voce contenuti personali
- Non commentare con colleghi il contenuto degli elaborati
- Prestare attenzione a chi può vedere lo schermo/foglio

FASE 2: CONSERVAZIONE TEMPORANEA

CUSTODIA SICURA

- Riporre in cassetto chiuso a chiave o armadio personale
- Non lasciare negli spazi comuni (cattedra, banco, fotocopiatrice)
- Evitare l'accumulo prolungato di elaborati non consegnati

ORGANIZZAZIONE

- Tenere separati gli elaborati di diverse classi
- Utilizzare buste chiuse per contenuti particolarmente sensibili
- Annotare data di consegna prevista per controllo tempi

FASE 3: RESTITUZIONE

STUDENTE PRESENTE

- Consegna diretta al proprietario
- Evitare letture pubbliche di contenuti personali
- Commenti riservati quando necessario

STUDENTE ASSENTE

- **MAI** consegnare a compagni di classe
- **MAI** consegnare a genitori di altri alunni
- **SEMPRE** contattare direttamente la famiglia

3. GESTIONE SITUAZIONI SPECIFICHE

SITUAZIONE: Studente assente da più giorni

PROCEDURA:

1. **Primo tentativo:** Chiamata telefonica ai genitori
2. **Secondo tentativo:** Email alla famiglia (se disponibile)
3. **Terzo tentativo:** Comunicazione via registro elettronico per fissare appuntamento
4. **Ultima risorsa:** Conservazione sicura fino al rientro

NON FARE: Consegnare a fratelli/sorelle senza autorizzazione scritta

SITUAZIONE: Genitore di altro alunno si offre di consegnare

PROCEDURA:

1. **Ringraziare** per la disponibilità
2. **Spiegare** che per policy della scuola non è possibile
3. **Contattare** direttamente la famiglia interessata
4. **Documentare** il tentativo di contatto

NON FARE: Accettare la proposta "tanto sono amici"

SITUAZIONE: Contenuto particolarmente sensibile

PROCEDURA:

1. **Valutare** se necessario colloquio con i genitori
2. **Contattare** preventivamente la famiglia
3. **Concordare** modalità di restituzione (es. colloquio in presenza)
4. **Informare** eventualmente il coordinatore di classe

NON FARE: Ignorare la sensibilità del contenuto

SITUAZIONE: Richiesta di accesso da parte di altri docenti

PROCEDURA:

1. **Verificare** la motivazione didattica
2. **Limitare** l'accesso alle parti strettamente necessarie
3. **Richiedere** riservatezza sui contenuti

via Luna e Sole, 44 Sassari
tel. 079.293287 – web: www.convittocanopoleno.edu.it
C.F. Scuole 92073300904 – C.F.Convitto 80000150906
peo: ssvc010009@istruzione.it - pec: ssvc010009@pec.istruzione.it

4. **Documentare** la condivisione se significativa

NON FARE: Condividere per curiosità o pettegolezzo

4. COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

CANALI AUTORIZZATI (in ordine di preferenza)

1. **Telefonata diretta** dal telefono della scuola ai numeri forniti dalla famiglia
2. **Email personale** all'indirizzo comunicato alla scuola
3. **Registro elettronico** per comunicazioni non sensibili
4. **Convocazione scritta** per ritiro in presenza
5. **Posta ordinaria** (solo in casi eccezionali)

CONTENUTO DELLE COMUNICAZIONI

CORRETTO:

- "La convoco per la restituzione dell'elaborato di sua figlia"
- "È disponibile il tema corretto di [nome], può passare a ritirarlo"
- "Quando possibile, contatti la scuola per ritiro elaborato"

SCORRETTO:

- Anticipare contenuti o valutazioni via email/telefono
- Discutere dettagli dell'elaborato con persone non autorizzate
- Inviare foto o scan dell'elaborato via WhatsApp

TEMPI DI CONSERVAZIONE

- **Massimo 15 giorni** per elaborati normali
- **Contatto entro 7 giorni** per contenuti sensibili
- **Coinvolgimento segreteria** dopo 10 giorni senza risposta

5. COSA FARE E COSA NON FARE

COMPORTAMENTI CORRETTI

Durante la correzione:

- Lavorare in ambienti riservati
- Proteggere la vista dei contenuti
- Mantenere tono professionale nei commenti

Nella conservazione:

- Utilizzare spazi chiusi e sicuri
- Organizzare per evitare confusioni
- Controllare periodicamente lo stato

Nella comunicazione:

- Privilegiare sempre il contatto diretto
- Essere discreti nelle comunicazioni
- Rispettare i tempi delle famiglie

In caso di dubbi:

- Consultare il coordinatore
- Contattare la dirigenza
- Chiedere supporto al DPO

COMPORTAMENTI DA EVITARE

Mai fare:

- Lasciare elaborati incustoditi in luoghi pubblici
- Leggere contenuti ad alta voce in presenza di altri
- Commentare contenuti personali con colleghi
- Fotografare elaborati con dispositivi personali
- Portare elaborati a casa senza necessità documentata

Mai consegnare a:

- Compagni di classe dello studente
- Genitori di altri alunni
- Fratelli/sorelle senza autorizzazione scritta
- Personale ATA non autorizzato
- Soggetti che si presentano senza identificazione

6. CHECKLIST OPERATIVE
CHECKLIST GIORNALIERA
Prima di lasciare l'aula:

- Elaborati riposti in luogo sicuro
- Nessun elaborato lasciato sulla cattedra
- PC/tablet spenti se contenevano elaborati digitali

Prima di lasciare la scuola:

- Elaborati non consegnati custoditi in armadio/cassetto
- Lista aggiornata di elaborati da restituire
- Programmate comunicazioni per assenti del giorno

CHECKLIST SETTIMANALE
Verifica stato consegne:

- Controllare elaborati non consegnati oltre 7 giorni
- Tentare nuovi contatti per famiglie non raggiunte
- Aggiornare registro delle comunicazioni
- Segnalare situazioni problematiche al coordinatore

CHECKLIST MENSILE
Verifica generale:

- Non ci sono elaborati dimenticati oltre 15 giorni
- Tutte le famiglie sono state contattate appropriatamente
- Nessuna violazione delle procedure si è verificata
- Formazione personale aggiornata sui temi privacy

7. CONTATTI UTILI
IN CASO DI EMERGENZA O DUBBI
Dirigente Scolastico: ssvc010009@istruzione.it tel. 079293287
Data Protection Officer (DPO): Vargiu Scuola Srl – sito: vargiuscuola.it - tel. 070271526 – 3336477109 email: commerciale@vargiuscuola.it

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Manca
(Documento firmato digitalmente)

STEFANO MANCA
14.06.2025 10:38:08 CEST