



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado

Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165

PEC: siic80400c@pec.istruzione.it - EMAIL: siic80400c@istruzione.it - SITO: ictorrita.edu.it

Allegato circolare 6 a.s. 2025/2026

VADEMECUM PRIVACY PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Tutela dei dati personali di studenti e famiglie – Inizio anno scolastico

1. *Gestione corretta dei dati anagrafici e sensibili*

- Trattare solo i dati strettamente necessari per le finalità didattiche, amministrative e organizzative.
- Prestare massima attenzione ai dati "particolari" (es. salute, disabilità, DSA, situazione familiare).
- Evitare di condividere informazioni riservate con persone non autorizzate (es. altri genitori, docenti non coinvolti, collaboratori esterni).

2. *Documenti e modulistica*

- Utilizzare solo moduli aggiornati e approvati dalla scuola, che contengano la corretta informativa privacy.
- Condividere documenti con colleghi solo tramite drive istituzionali e/o registro elettronico Nuvola, senza inserire dati sensibili degli alunni.
- Verificare che eventuali moduli richiesti alle famiglie (es. deleghe, liberatorie, delega ritiro, consenso uscite) siano conservati in modo sicuro (quindi NON trattenerli a scuola, ma recapitarli in segreteria nel minor tempo possibile).
- Non archiviare copie di documenti personali non richiesti (es. certificati medici se non obbligatori).

3. *Uso delle piattaforme digitali e registro elettronico*

- Accedere solo con credenziali personali (mai condividere username e password).
- Chiudere sempre la sessione quando si lascia il PC o il tablet incustodito.
- Evitare di salvare dati personali sul desktop o in cloud non istituzionali (es. Google Drive personale, chiavette USB non criptate).

4. *Comunicazioni con le famiglie*

- Preferire canali istituzionali e protetti (registro elettronico, email scolastica, bacheca digitale).
- Non inviare dati personali né foto/filmati tramite WhatsApp, SMS o social network.
- Evitare di commentare o discutere pubblicamente (anche in chat interne) situazioni personali o familiari degli studenti.

5. *Immagini, video e pubblicazioni*

- Verificare che sia stato acquisito il consenso scritto per la pubblicazione di foto/video (es. su sito, social, bacheche).
- Rispettare i limiti del consenso: se un genitore ha negato la pubblicazione, evitare qualsiasi esposizione.
- Non pubblicare elenchi o graduatorie con dati identificativi completi degli alunni.

6. **Conservazione e accesso ai documenti**

- Conservare i documenti cartacei in segreteria in armadi chiusi a chiave, accessibili solo al personale autorizzato.
- Limitare l'accesso a documenti riservati (PEI, PDP, relazioni, fascicoli personali).
- Distruggere correttamente eventuali copie di documenti non più necessari (es. mediante trituratore).

7. **Riservatezza nei colloqui e nei consigli di classe**

- Garantire la riservatezza dei colloqui con i genitori e tra docenti: evitare commenti su situazioni personali in luoghi non riservati.
- Durante i consigli di classe, discutere i casi sensibili con attenzione e rispetto della dignità dell'alunno e della famiglia.

8. **Segnalazioni di violazione**

- In caso di smarrimento di documenti, di accesso non autorizzato o sospetto *data breach*, informare subito il Dirigente Scolastico o il DPO.
- Tenere aggiornato il registro dei trattamenti e verificare l'eventuale necessità di notifica al Garante.

9. **Formazione continua**

- Partecipare alle attività di formazione e aggiornamento privacy offerte dalla scuola.
- Leggere le informative interne, i regolamenti e le procedure operative adottate.

10. **Principi generali da ricordare**

- Minimizzazione: trattare solo i dati strettamente necessari.
- Integrità e riservatezza: proteggere i dati da accessi non autorizzati.
- Trasparenza: informare sempre famiglie e studenti sul trattamento dei dati.
- Responsabilità: ogni dipendente è custode dei dati che gestisce.