



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO VI FLUSSI COMUNICATIVI E PRIVACY

SEZIONE II PRIVACY E SEGRETO PROFESSIONALE

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.109 del 18 dicembre 2019

Art. 1 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196 e ss.mm.ii..

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; Responsabile per la Protezione dei Dati è il dott. Valentino Valente.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii..

I dati sensibili e giudiziari sono custoditi nell'apposita sezione "Riservato" del protocollo elettronico e negli appositi uffici in busta chiusa e separati dai restanti dati personali. Possono accedere ai dati inseriti nella sezione "Riservato" del protocollo elettronico o custoditi in busta chiusa esclusivamente le persone incaricate e limitatamente ai compiti affidati. La stampa e/o la fotocopiatura degli atti e l'eventuale comunicazione non vanno effettuate se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.2 - Pubblicazione e divulgazione di immagini

È tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori (rilasciata, ogni inizio di anno scolastico, dietro richiesta dell'istituzione su apposito modulo).

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura: "La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggior".



Non violano la privacy le riprese video e le foto fatte dai genitori durante gli spettacoli e le gite, poiché tali immagini in tali casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Ne è assolutamente vietata, tuttavia, la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

Non lede la privacy l'insegnante che assegna lo svolgimento di temi in classe riguardanti il mondo personale degli alunni. Sta alla sensibilità del docente, nel momento in cui gli elaborati fossero letti in classe, trovare l'equilibrio tra le esigenze didattiche e la riservatezza, specie se si tratta di argomenti delicati.

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini e degli esami sono pubblici.

Art.3 – Disposizioni per il personale scolastico

È obbligatoria la presa di conoscenza, da parte del personale scolastico di quanto previsto nella lettera di autorizzazione al trattamento dei dati (ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Dlgs196/03 e ss.mm.ii.) ricevuta dal Titolare del trattamento e, più in generale, dalla normativa sulla privacy.

Il personale docente, a qualsiasi titolo in servizio:

- a) tratta i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il tempo necessario e in rapporto costante con il Dirigente e l'ufficio di segreteria;
- b) si accerta che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti (anche se in formato elettronico) riposti in appositi cassetti e/o armadi, che devono essere chiusi in modo da evitare l'accesso non consentito:
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni (da consegnare obbligatoriamente all'ufficio alunni)
 - Prospetti ed elenchi relativi ad alunni, genitori e terzi
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- c) si accerta che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, file, cartelle o altri materiali;
- d) non salva sui dispositivi digitali della scuola dati sensibili o personali degli alunni, verbali, relazioni o altri documenti contenenti tali dati, password personali di accesso al registro elettronico;
- e) non comunica a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- f) non pubblica e non diffonde foto degli alunni senza il dovuto consenso.
- g) è tenuto ad informare prontamente il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.

Il personale ATA:

- a) verifica la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- b) procede alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate, laddove esistenti, alla chiusura quotidiana di infissi e locali, e alla sorveglianza degli accessi;
- c) riferisce agli addetti interessati, ai collaboratori del Ds, al DSGA, al Dirigente scolastico, eventuali anomalie riscontrate. Anche tale personale custodisce i dati trattati in armadi, cassetti chiusi a chiave;
- d) effettua esclusivamente copie fotostatiche di documenti contenenti dati personali e sensibili per i quali è autorizzato;
- e) non lascia a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma si accerta che vengano sempre distrutte;
- f) non lascia incustoditi indirizzi e recapiti telefonici;
- g) non abbandona la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- h) non consente che estranei possano accedere e/o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.



Segnala tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvede temporaneamente alla loro custodia;

i) procede alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;

l) si attiene alle direttive ricevute e non effettua operazioni per le quali non è stato espressamente autorizzato.

Art.4 – Segreto professionale

Il segreto professionale è l'obbligo a non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Ha un fondamento:

- etico, legato al rispetto della persona;
- deontologico, sancito come norma di comportamento professionale (Art.12 Codice di comportamento dipendenti pubblici);
- giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge del 3 aprile 2001 n. 119.

In relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali ha accesso, il personale scolastico, nell'espletamento della funzione attribuita e/o per gli incarichi affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovrà attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in proprio possesso.

Alla violazione del segreto d'ufficio consegue l'irrogazione di sanzioni disciplinari da parte del Dirigente.

I Docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali e specialmente nei Consigli di classe.

Art.5 - Rinvii

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.