

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**.
- Verificare che eventuali moduli richiesti alle famiglie (es. deleghe, liberatorie, delega ritiro, consenso uscite) siano **conservati in modo sicuro**.
- 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 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 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, 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.