



CIRCOLARE N. 69

Grottaglie (TA), (fa fede la data del protocollo)

Al personale docente
Alla prof.ssa GRECO Maria Teresa
Alla prof.ssa MARTUCCI Anna Rosa
E p.c.
Al Responsabile della Protezione dei Dati
All'Albo on line
Al sito web
Al registro elettronico

Oggetto: Disposizione di servizio per la tutela della privacy: regole operative per comunicazioni in classe, registro elettronico, modulistica e relazione educativa.

Destinatari e oggetto

Destinatari: tutto il personale docente in servizio presso l'Istituto. Per conoscenza:

Oggetto: Protezione dei dati personali degli alunni e delle famiglie — regole operative per comunicazioni in classe, registro elettronico, modulistica e relazione educativa.

Premessa normativa

Visti gli artt. 5, 24, 25, 29, 32, 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), gli artt. 2 e 2-septies del d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018, e il Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali "La scuola a prova di privacy", si dispone quanto segue.

Titolare del trattamento è l'Istituzione Scolastica. Il personale docente tratta i dati sotto l'autorità del Titolare e nel rispetto delle istruzioni vincolanti impartite. L'inosservanza può comportare responsabilità disciplinare, oltre che civile e penale.

Regole operative

1. Comunicazioni in classe. È vietato riferire, davanti alla classe o in presenza di altri studenti o genitori, informazioni amministrative, economiche, sanitarie o familiari riferite a un singolo alunno, incluse autorizzazioni, assenze, giustificazioni, contributi e provvedimenti. Gli avvisi organizzativi siano impersonali; quelli individuali siano comunicati in forma riservata.

2. Registro elettronico. Inserire soltanto annotazioni necessarie e pertinenti alla finalità didattica. Non riportare autorizzazioni, provvedimenti giudiziari, responsabilità genitoriale o situazioni sanitarie e familiari. Le sole iniziali non rendono anonimo l'alunno se identificabile nel gruppo classe.

3. Modulistica. Usare esclusivamente i moduli approvati dall'Istituto. Non far integrare o correggere documenti ufficiali da terzi, in particolare da minori, né delegare agli alunni incombenze burocratiche dei genitori. Le richieste siano indirizzate per iscritto al genitore esercente la responsabilità genitoriale tramite la segreteria. Se l'assetto non risulta documentato, rivolgersi al Dirigente e alla segreteria senza formulare presunzioni.

4. Relazione educativa e famiglie. Non interloquire con l'alunno su questioni burocratiche o sulla posizione dei genitori; non commentare, in classe o in sua presenza, l'operato dei genitori o i loro atti. Evitare modalità che ne sviliscano figura o autorità. Identificare l'interlocutore, rispettare gli eventuali provvedimenti giudiziari, non comunicare dati a terzi e non usare l'alunno come tramite.

5. Condivisione e dati particolari. Non diffondere elenchi, voti o informazioni individuali tramite messaggistica, e-mail personali o cloud non istituzionali: usare le piattaforme indicate dall'Istituto e limitare i dati nei materiali e nelle comunicazioni. Dati relativi a salute, DSA/BES e situazioni familiari siano accessibili solo a chi ne abbia necessità; non comunicarli alla classe né divulgare misure individualizzate.

6. Immagini e video. Acquisire il consenso secondo la modulistica d'Istituto. Non pubblicare immagini o video di alunni su siti, social o canali personali; verificare che riprese e materiali non includano incidentalmente altri alunni o dati personali visibili.

7. Riservatezza e incidenti. Mantenere riservate le informazioni apprese per ragioni d'ufficio, anche in contesti informali e dopo la cessazione del rapporto. Errori, invii errati, comunicazioni indebite o accessi non autorizzati vanno segnalati senza ritardo al Dirigente Scolastico e al RPD. Non cancellare né correggere autonomamente atti senza indicazione del Titolare.

8. Efficacia, firma e presa visione

La presente disposizione è immediatamente esecutiva. Il personale docente è tenuto a restituire alla prof.ssa GRECO Maria Teresa e/o alla prof.ssa MARTUCCI Anna Rosa l'allegato modulo di presa visione sottoscritto entro e non oltre il 24 ottobre 2026 e a conservarne copia.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Rosanna Petrucci

Documento firmato digitalmente in
applicazione CAD e normativa connessa