



C.P.I.A.

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Roccafranca 7/ b, 25032 – Chiari (Bs)

C.M.: BSMM206003 - C.F.: 91028640174

e-mail: bsmm206003@istruzione.it

Pec: bsmm206003@pec.istruzione.it

Sito web: www.cpiachiari.edu.it – telefono: 030 7009707

Protocollo 1541 Data 08/04/2025

TRATTAMENTO DATI PERSONALI ALUNNI E LORO FAMIGLIE (codici T1 e T2) INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, GDPR

Destinatari: alunni, genitori o esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni iscritti o in fase di pre iscrizione

Premessa

Gentile Signore/a,

è nostro compito informarla che il **Regolamento UE 2016/679**, o regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito **GDPR**, prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo quanto disposto dal GDPR il trattamento dei dati personali deve essere improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Al fine di garantire l'applicazione dei principi enunciati nel nostro Istituto sono in vigore procedure operative vincolanti per tutti gli operatori con mansioni amministrative, didattiche, ausiliarie; inoltre, l'Istituto utilizza servizi esterni per la gestione di strumenti operativi necessari e complementari per l'erogazione dei servizi educativi e formativi erogati, quali:

- a) registro elettronico,
- b) piattaforma per la didattica digitale integrata,
- c) posta elettronica d'Istituto,
- d) piattaforma di condivisione video per la didattica a distanza.

L'insieme di questi strumenti prende il nome di "piattaforma per la Didattica Digitale Integrata", d'ora in poi DDI.

Gli strumenti b), c) e d) possono integrarsi in un'unica piattaforma il cui utilizzo si basa sulla assegnazione, da parte dell'istituto, di una credenziale di accesso. Vi invitiamo a prendere visione delle modalità di trattamento nell'apposito paragrafo.

I fornitori di tali servizi, in qualità di responsabili esterni dei trattamenti di dati personali per conto dell'Istituto, sono vincolati alla riservatezza e, più in generale, al rispetto del contenuto del GDPR. Ogni fornitore rende disponibile la propria politica in tema di privacy sul proprio sito o all'interno della piattaforma. Nei documenti che verranno consegnati al momento di attivazione del servizio saranno contenuti i collegamenti per prenderne visione.

1) Finalità istituzionali e base giuridica del trattamento

I dati personali necessari per lo svolgimento delle finalità istituzionali della scuola riguarderanno sia l'**alunno/a** che i **genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale**. Questi dati verranno forniti direttamente da Lei o si formeranno all'interno dell'Istituto durante le attività. Le finalità perseguite dal nostro Istituto sono quelle relative all'istruzione e formazione dell'alunno/a ed alle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla Normativa vigente in materia di istruzione e istituzioni scolastiche (di seguito **Normativa**).

L'Istituto persegue, in quanto facente parte del Sistema Nazionale di Istruzione, finalità istituzionali, regolate dalla Normativa di settore. Tale Normativa si compone di diversi elementi (regolamenti e leggi europee, regolamenti e leggi nazionali, atti ministeriali) inclusi gli atti amministrativi generali adottati dall'amministrazione stessa per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e nell'esercizio di pubblici poteri dei quali è investita (ad esempio: direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche).

Nell'ambito delle proprie prerogative istituzionali, l'Istituto adotta strumenti e ne regola l'utilizzo, secondo le proprie valutazioni e nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e riservatezza nei trattamenti di dati personali.

I trattamenti effettuati per finalità istituzionali e nel rispetto della Normativa di settore **non sono soggetti al consenso da parte degli interessati** (GDPR, articolo 6 lettera e).

Ai sensi della Normativa di riferimento in materia di conservazione (DPR 445/2000 e DL 42/2004), i dati contenuti nei documenti d'Istituto sottoposti a conservazione, vengono mantenuti fino a 10 anni. I documenti non sottoposti a conservazione vengono valutati al termine del ciclo scolastico, quindi eliminati.

2) Dati personali e dati sensibili

Si considera dato personale qualunque informazione riguardante una persona fisica e dati sensibili i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. I dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziari sono equiparati ai dati sensibili.

I trattamenti dei dati personali e dei dati sensibili vengono effettuati dalla Pubblica Amministrazione solo in presenza di una previsione Normativa o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

I dati sensibili dei quali è ammesso il trattamento dalla Normativa possono riguardare: la certificazione di uno stato di salute o bisogno dell'alunno o di un familiare, la riammissione dopo una assenza (a seconda del motivo dell'assenza e su iniziativa del MdF o dell'Ufficiale Sanitario), casi di infortunio occorso in ambito scolastico, richieste di esoneri per motivi di salute o religiosi.

Il trattamento delle informazioni relative agli alunni con disabilità (Legge 104/92) è ammesso solo con le modalità previste dalla specifica normativa in materia di assistenza.

3) Comunicazioni

I dati, anche quelli sensibili, potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati per finalità istituzionali o per obblighi previsti dalle normative europee, nazionali o regionali, nonché nell'ambito di accordi ai quali l'Istituto è tenuto ad aderire.

I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni verranno pubblicati, comunicati o diffusi secondo le vigenti disposizioni in materia.

La comunicazione verso altri soggetti della Pubblica Amministrazione o verso altri soggetti privati è ammessa solo se prevista dalle vigenti disposizioni, anche in materia di trasparenza e di accesso agli atti, di agevolazione del contatto con il mondo della formazione superiore e del lavoro, di monitoraggio degli esiti dell'orientamento e della dispersione scolastica.

Nell'ambito del protocollo d'intesa per lo sviluppo delle attività di Orientamento (e del loro monitoraggio) in vigore fra ogni istituto scolastico della provincia, la Provincia e l'Ufficio scolastico territoriale, i dati relativi ai consigli di orientamento formulati da altri Istituti, al percorso scolastico e alcuni dati anagrafici necessari per le valutazioni, possono essere comunicati a Provincia di Brescia, CFP Zanardelli (gestore della raccolta e del trattamento dei dati) e UST di Brescia. Il protocollo di intesa con il quale vengono determinate le finalità e le modalità di trattamento dei dati, è consultabile agli atti di questo Istituto.

4) Conferimento

Il conferimento dei dati in fase di iscrizione e, successivamente, su richiesta motivata da parte della Segreteria o del Dirigente è obbligatorio in quanto previsto dalla Normativa. Il rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe avere come conseguenza il mancato perfezionamento dell'iscrizione o il mancato completamento di pratiche burocratiche necessarie, pregiudicando la possibilità per l'Istituto di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione.

5) Modalità di trattamento

I diversi trattamenti cui i dati vengono sottoposti potranno essere effettuati sia con strumenti elettronici sia in forma cartacea. L'utilizzo di dispositivi elettronici di trattamento è sottoposto a precise misure di sicurezza adottate ed applicate nelle modalità previste dall'AGID, Agenzia per l'Italia digitale, con provvedimento in G.U. 79 del 4/4/2017.

Tutto il personale opera sotto la diretta autorità del Dirigente e del Responsabile Amministrativo e viene nominato per iscritto in qualità di Incaricato al Trattamento ricevendo una formazione specifica riguardo alla Normativa da applicare.

I soggetti esterni ai quali vengono affidati trattamenti di dati personali, o parti di essi, vengono designati quali responsabili dei trattamenti esterni ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, e per questo vincolati all'applicazione delle misure

tecniche e organizzative contenute nel GDPR.

6) Trattamenti particolari

In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dell'alunno/a i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o para sanitario impiegato nell'assistenza.

Comunicazioni di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali l'Istituto debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno/a potrà essere inserito dovranno essere comunicate per iscritto. Tali comunicazioni verranno utilizzate esclusivamente per l'organizzazione dei servizi o delle attività.

Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative all'alunno/a. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel c.d. **Fascicolo** che accompagnerà l'alunno/a nel suo percorso scolastico. Copia del contenuto, anche parziale, può essere richiesta da un genitore, o da chi esercita la responsabilità genitoriale, per mezzo di richiesta motivata da presentare alla segreteria alunni. Il personale docente o il Dirigente possono disporre la trasmissione, in copia o in originale, della documentazione ad altri soggetti per le finalità dichiarate al punto 1) imponendo al destinatario il vincolo dell'utilizzabilità dei dati per i soli fini per i quali vengono forniti. La documentazione può essere trasmessa o portata a conoscenza del personale di altre scuole nell'ambito previsto di collaborazione fra Istituti in caso di passaggio di un alunno da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.

7) Didattica digitale integrata (ai sensi delle Indicazioni generali del Ministero, settembre 2020)

Come ricordato in premessa l'Istituto utilizza diversi strumenti di supporto alla didattica. Tali strumenti sono accessibili ed utilizzabili dal personale dell'Istituto, dagli alunni e dalle famiglie, con funzioni e possibilità di accesso diverse in base al ruolo.

Questi strumenti sono:

registro elettronico	SOGI
piattaforma per la didattica digitale integrata (condivisione di materiale, classi virtuali)	GOOGLE WORK SPACE
posta elettronica d'Istituto (per scambio all'interno del dominio)	bsmm206003@istruzione.it
piattaforma di condivisione video per la didattica a distanza (DaD)	JITSI MEET da registro

Registro elettronico

L'Istituto si avvale di un servizio esterno per la gestione elettronica dei registri di classe e dei registri dei docenti. Al fine di conciliare efficienza e sicurezza l'Istituto ha adottato un servizio esterno che viene utilizzato dal proprio personale adottando, per l'accesso, rigide e vincolanti misure di sicurezza. Il fornitore del servizio è stato inquadrato come responsabile esterno dei trattamenti e fornisce idonee garanzie del pieno rispetto della sicurezza e della riservatezza nei trattamenti dei dati personali, rispondendo del proprio operato direttamente al Dirigente in qualità di Titolare dei

trattamenti.

I dati vengono conservati sulla piattaforma esterna fino al completamento del ciclo di istruzione o alla permanenza presso l'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico successivo vengono cancellate le anagrafiche e tutte le informazioni relative agli anni precedenti. Restano agli atti dell'Istituto tutti i documenti prodotti, (p.e. verbali, esiti), fino al raggiungimento dei termini previsti per la conservazione. Tali documenti saranno disponibili per la consultazione secondo le vigenti normative in materia di accesso agli atti.

L'accesso al registro viene autorizzato mediante l'assegnazione di una credenziale personale di utilizzo che identifica sia la persona autorizzata che il proprio ruolo (docente, genitore, alunno).

All'atto dell'assegnazione vengono consegnate le regole per l'accesso e per l'utilizzo corretto delle credenziali.

Ogni persona autorizzata è responsabile dell'attività compiuta con le proprie credenziali, e ne risponde ai sensi del Regolamento d'Istituto e del Regolamento per l'utilizzo della piattaforma.

Le credenziali valgono per l'intero ciclo scolastico e vengono disattivate tempestivamente al termine della permanenza presso l'Istituto.

Piattaforma per la didattica digitale integrata,

Posta elettronica d'Istituto,

L'Istituto ha attivato e gestisce, oltre al "registro elettronico", uno spazio virtuale che comprende diversi strumenti finalizzati a supportare la didattica e le attività di relazione con le famiglie e gli alunni. Nel tempo, i servizi disponibili potranno variare a seconda delle possibilità tecnologiche messe a disposizione dal mercato.

Gli attuali servizi, elencati al punto 7) della presente informativa, si integrano in una unica piattaforma alla quale si accede per mezzo di una credenziale composta da un codice (indirizzo di posta elettronica fornito dall'Istituto) e una password.

La dirigente scolastica

prof.ssa Yuzbasi Angela

Firma autografa sostituita mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs n.39