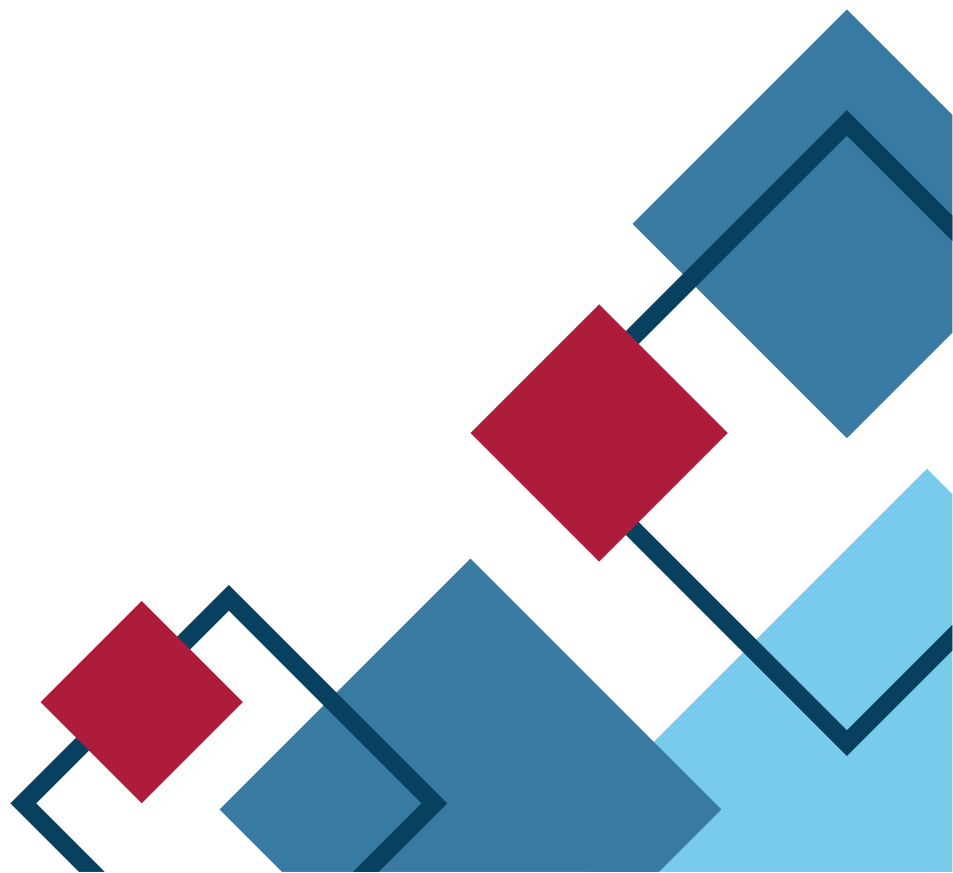


**ISTITUTO COMPRENSIVO
ANNA ANTONINI**



Piano della Comunicazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 21 e 25 del D.Lgs165/01;
VISTO l'art.396 del D.Lgs 297/94;
VISTO il DPR 279/99;
VISTA la L.107/15;
VISTO il DPR 80/13;
VISTO IL D.Lgs196/03 smi e il GDPR 679/16;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto Comprensivo "Anna Antonini";

VALUTATA l'opportunità di procedere alla "**Gestione Unitaria**" della scuola attraverso "**Protocolli Organizzativi**" che esplicitino al personale e all'utenza le modalità di funzionamento della scuola emana il seguente **PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO**

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

Il presente documento intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dall'Istituto Comprensivo "Anna Antonini" di Verbania - Trobaso per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni. Una circolazione regolare delle informazioni, incrementa i livelli di comunicazione e, di conseguenza, contribuisce all'edificazione di un clima relazionale più sereno nella comunità scolastica.

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

Il presente documento intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dall'Istituto Comprensivo per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati.

Finalità

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e personale ata, studenti, famiglie, ecc.) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio, ecc.);
- garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;
- promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la visione della mission della scuola;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza e, nel contempo, sulla privacy.

Obiettivi

La funzione delle attività di comunicazione è strumentale alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla sua diffusione all'interno e all'esterno dell'istituto.

Il nostro istituto persegue i seguenti obiettivi per il miglioramento dell'organizzazione/istituzione scolastica:

- rafforzare le relazioni esistenti tra tutti i soggetti (interni ed esterni) che interagiscono con la scuola;
- comunicare i servizi che la scuola offre attraverso i principali "Strumenti di Comunicazione Istituzionale";
- raggiungere nuovi territori e interlocutori;
- migliorare la qualità delle relazioni e dei servizi offerti;
- migliorare la visibilità dei servizi offerti potenziando gli eventi che la scuola organizza;
- stabilire nuove relazioni e collaborazioni esterne;
- rinnovare i servizi offerti;
- individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno;
- aumentare il senso di appartenenza alla comunità scolastica;
- ampliare il numero delle iscrizioni.

2. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla progettazione, all'erogazione, al monitoraggio e alla verifica dei processi comunicativi dell'Istituto sono condivise, ma esse ricadono in particolar modo su:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	• È responsabile della comunicazione interna ed esterna. • Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali. • Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio. • È responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza/Pubblicità e tutela della Privacy. • Coordina la stesura del <i>Piano di Comunicazione</i>.
LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne. • Monitorare il Piano di Comunicazione e proporre azioni di miglioramento. • Promuovere la realizzazione di materiale ed eventi strategici alla comunicazione.
IL DIRETTORE D.S.G.A.	• È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'archiviazione dei documenti. • Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	• Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. • Assicura i diritti dell'utenza alla partecipazione ed all'accesso agli atti, ai documenti ed ai processi. • Svolge ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. • Si interfaccia con il Dirigente Scolastico e con il Direttore D.S.G.A.

3. DESTINATARI E TIPOLOGIE

L'Istituto Comprensivo "Anna Antonini" individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** studenti, famiglie, personale docente e personale ata, ecc.;
- **portatori di interessi istituzionali:** MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali;
- **portatori di interesse partner:** altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore.

Sulla base della tipologia degli interlocutori, il presente Piano prevede specifiche modalità di:

- **comunicazione interna:** comprende tutte le comunicazioni provenienti da/rivolte a personale docente e personale ata, studenti, genitori, sia di origine interna che provenienti dall'esterno e che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche;
- **comunicazione esterna:** comprende le comunicazioni provenienti da/rivolte a soggetti istituzionali, territorio e portatori di interesse partner.

All'interno di queste due aree vengono distinte:

- le **comunicazioni di carattere prettamente informativo** necessarie per l'erogazione del servizio (calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia);
- le **comunicazione funzionali** alla progettazione, all'erogazione e al controllo del servizio formativo, incluse quelle con i partner di progetto e i portatori di interesse istituzionali.

4. STRUMENTI E MODALITÀ

In relazione agli strumenti, l'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal sito web, dall'albo pretorio online, dal registro elettronico e dalla casella di posta elettronica istituzionale, promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n.82/2005.

Tuttavia, considerata l'opportunità di prevedere una fase transitoria che agevoli il delicato e complesso processo di digitalizzazione e dematerializzazione in atto, gli strumenti digitali saranno integrati, dai supporti cartacei indicati in tabella.

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI
SITO WEB	Il sito, aggiornato costantemente, offre agli utenti la possibilità di visionare documenti, conoscere le attività e le diverse iniziative dei tre ordini di scuola. In modo particolare è possibile rinvenire: • Informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie. • Comunicazioni di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. • Informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi, in modo agevole e fruibile. Alcune sezioni possono essere visitate liberamente altre, riservate, sono accessibili per i docenti, grazie ad una semplice iscrizione.	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati: • dal webmaster; • dall'animatore digitale; • dal DSGA per quanto concerne Albo online, Trasparenza e altre note di competenza; • dall'assistente amministrativo incaricato per l'area amministrativa con la supervisione del Dirigente scolastico. Verranno utilizzate <i>Repository</i> indirizzate a categorie differenti di pubblico.	INTERNI ed ESTERNI
PAGINA FACEBOOK INSTAGRAM TELEGRAM	Strumenti di comunicazione immediata con informazioni di servizio e contenuti per conoscere meglio la vita della Scuola rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola, agli studenti e alle loro famiglie.	La gestione e l'aggiornamento della pagina è curato da: • Dirigente scolastica • Collaboratori del dirigente	INTERNI ed ESTERNI
CANALE YOUTUBE	"Canale" digitale attivo di comunicazione in grado di incrementare i flussi informativi nei confronti dell'utenza, utilizzato per la divulgazione di video.	La gestione e l'aggiornamento del canale sono curati dall'animatore digitale.	

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI
ALBO PRETORIO ON LINE	La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme.	Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve: • indipendentemente dal software utilizzato convertire il documento in uno dei formati standard (ad esempio PDF) che sono previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; • inserire nell'apposito applicativo informatico: - il numero di protocollo dell'atto - l'anno scolastico - la data di inizio e di fine della pubblicazione - l'oggetto della pubblicazione - verificare che la pubblicazione sia visibile online e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche ed integrazioni e dai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.	INTERNI ed ESTERNI

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI
	La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La sezione denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto legislativo – 14 marzo 2013, n. 33 e la Delibera n. 50/2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".	La gestione e l'aggiornamento di Amministrazione Trasparente sono curati da personale di segreteria segue percorso istituzionale.	INTERNI ed ESTERNI
REGISTRO ELETTRONICO ARGO SCUOLANEXT	Strumento per: - la registrazione delle presenze dei docenti e degli studenti (con annotazione degli eventuali ritardi, assenze, avvisi e giustificazioni); - l'annotazione degli apprendimenti e del comportamento degli studenti; - la documentazione delle attività svolte in classe; - altre comunicazioni destinate ai genitori, ovvero: - convocazioni per richieste da parte dei docenti di colloqui - avvisi indizioni scioperi e sospensioni straordinarie attività didattiche - richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate. Il Registro elettronico viene inoltre utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni, assenze, ritardi, compiti assegnati nelle varie discipline, annotazioni dell'insegnante (notifiche di avvisi dettati alla classe e trascritti nella sezione agenda), note disciplinari.	L'accesso al Registro elettronico avviene tramite credenziali personali, generate ad hoc dall'Istituto, per docenti e famiglie. Il Registro elettronico viene curato: - dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione); - dal personale incaricato (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici). Supervisionato periodicamente dal Dirigente scolastico per controlli e verifiche.	INTERNI ed ESTERNI
RILEVATORE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA	Strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA.	Il personale ATA registra quotidianamente la presenza sullo strumento di rilevazione.	INTERNI

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI
DIARIO	Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado Strumento cartaceo per annotazioni compiti e verifiche,	I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante raccomandate con avviso di ricevimento. Il docente che ha rilevato l'infrazione fornisce una relazione del fatto su cui poi si esprime il Consiglio di Classe per irrogare il provvedimento. Gli eventuali contatti telefonici con le famiglie, rappresentano un efficace e tempestivo strumento comunicativo e si pongono quali modalità integrative e mai sostitutive delle notifiche scritte.	INTERNI ed ESTERNI
COMUNICAZIONI DIRIGENTE PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)	• Utilizzo posta elettronica istituzionale. • Sistemi online di condivisione di file che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza. • Applicazioni di messaggistica istantanea che consentono di creare gruppi di interesse con i quali interagire con rapidità e immediatezza. • Registro elettronico Contatti telefonici.	La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente scolastico e dal personale scolastico.	INTERNI

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

	AZIONE	D.S.	WEBMASTER	DSGA	STAFF D.S.	DOCENTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COMUNICAZIONI IN USCITA	PIANIFICAZIONE	X		X	X	X	
	PREPARAZIONE	X		X	X	X	X
	APPROVAZIONE	X		X	X		
	PROTOCOLLO	X		X			X
	PUBBLICAZIONE	X	X	X	X		X
	ALBO PRETORIO SITO WEB	X		X			X
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	RICEZIONE E PROTOCOLLO	X		X			X
	INDIVIDUAZIONE E INOLTRE AI DESTINATARI	X		X			X
	DIFFUSIONE	X		X	X		X
	PUBBLICAZIONE	X		X			X
	ALBO PRETORIO SITO WEB	X		X			

6. FLUSSI E PROCEDURE

Per ogni tipologia di comunicazione e per ciascun destinatario, il *Piano di Comunicazione* dell'Istituto prevede che siano indicati:

- tipologia;
- strumento;
- tempistica;
- modalità/responsabilità di stesura.

COMUNICAZIONI PER PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO E ATA

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
CIRCOLARI	• Bacheca del registro elettronico con attivazione notifica • Sito WEB • Comunicazioni tramite sistemi di messaggistica.	La tempistica di pubblicazione della circolare è contestuale alla protocollazione della circolare stessa. AD HORAS per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suodelegato.
CONVOCAZIONI	• Bacheca del registro elettronico con attivazione notifica • Sito WEB • Comunicazioni tramite sistemi di messaggistica	La tempistica di pubblicazione della convocazione è contestuale alla protocollazione della convocazione stessa. AD HORAS per le comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato.
CONVENZIONI E ACCORDI DI RETE	Archivio cartaceo e/online	Diffusione dopo la protocollazione.	Dirigente scolastico o suo delegato, DSGA, personale amministrativo.
PRESENZE DEL PERSONALE	Registro elettronico per i docenti e rilevatore delle presenze per il personale ATA	All'inizio della prima ora di servizio, con aggiornamento in itinere.	Personale docente e amministrativo.

7. COMUNICAZIONI PER ALUNNI E GENITORI

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
ANNOTAZIONI DELLE PRESENZE, DEI COMPORTAMENTI, DEGLI EVENTI, DEGLI IMPEGNI E DEI COMPITI ASSEGNATI	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Registro elettronico e diario SCUOLA PRIMARIA: REGISTRO ELETTRONICO e DIARIO (tranne per le presenze che vengono annotate solo sul REGISTRO ELETTRONICO).	Tempestive	Personale docente
ANNOTAZIONE DELLE VALUTAZIONI	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA: REGISTRO ELETTRONICO e DIARIO	Orali: tempestive e trascritte comunque non oltre 1 giorno dalla prova. Scritte: da registrarsi con la data della prova.	Personale docente
VALUTAZIONI QUADRIMESTRALI	REGISTRO ELETTRONICO	A conclusione delle operazioni di scrutinio.	Personale docente e amministrativo.
PERCENTUALI CRITICHE DI ASSENZE E GRAVI INSUFFICIENZE	Mail di notifica e/o convocazione	Tempestive alla rilevazione. Scuola Secondaria di Primo Grado: per le insufficienze gravi o per le assenze ripetute, in seguito alle sedute dei Consigli di Classe, tramite email.	Coordinatore di classe inseguito alla seduta del Consiglio di Classe. Ogni docente in merito alla sua disciplina.
PARTECIPAZIONE A EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI, PROGETTI EXTRACURRICOLARI	Autorizzazioni cartacee registro elettronico	Almeno 5 giorni.	Personale docente. Scuola secondaria di primo grado: coordinatore di classe.
PDP, PEI, PIANI FORMATIVI	Archivio cartaceo	Consegna in segreteria secondo la tempistica.	Personale docente. Famiglie. Personale medico e/o specialistico. Dirigente Scolastico.

8. COMUNICAZIONI PER ENTI ESTERNI

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
COMUNICAZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO	Circolari albo pretorio comunicazioni sito web Posta elettronica istituzionale	Diffusione con almeno cinquegiorni di preavviso. AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato. DSGA.
COMUNICAZIONI ENTI LOCALI	Posta elettronica istituzionale e/o posta elettronica certificata Circolari Avvisi Comunicazioni tramite telefono Sistemi di messaggistica	Diffusione con almeno tregiorni di preavviso. AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato. DSGA.
COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO (da parte di esterni)	Posta elettronica istituzionale e/o posta elettronica certificata Telefonate	Riscontro immediato solo per comunicazioni di oggettiva urgenza. Incontri calendarizzati previo appuntamento.	

9. VERBALI

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
COLLEGIO DOCENTI	Archivio (presidenza)	Entro la data di convocazione della successiva seduta del Collegio dei Docenti.	Collegio Docenti
CONSIGLI DI CLASSE, TEAM DOCENTI, CONSIGLI DI INTERCLASSE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DIPARTIMENTI, GLI, RIUNIONI DI STAFF E COMMISSIONI	Registri dei verbali cartacei	Al massimo entro 5 giorni.	Personale docente (segretario verbalizzante).
SCRUTINI	Registro elettronico e registro dei verbali cartacei (verbali degli scrutini)	Seduta stante.	Personale docente (segretario verbalizzante).
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Archivio (presidenza)	Entro la convocazione del successivo Consiglio d'Istituto.	Segretario verbalizzante.
CONTRATTAZIONE	SITO WEB Amministrazione trasparente	Entro 8 giorni dall'approvazione.	Dirigente Scolastico o suo delegato.

10. STRATEGIE ED EVENTI

Al fine di attribuire al *Piano di comunicazione* una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito), alla comunicazione di organizzazione di eventi nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'istituzione scolastica e di rendere più chiaramente riconoscibili i valori che la caratterizzano.

Il presente piano si propone, infatti, di potenziare la promozione dei servizi didattici e di valorizzare le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e le agenzie comunicative e formative del territorio.

Rientrano tra le priorità che interessano il coordinamento dell'identità e dell'immagine della scuola obiettivi quali:

- comunicare la visione la mission istituzionale mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open-day, convegni, tavole rotonde, incontri formativi;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;

- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- favorire e incrementare la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere educativo, anche attraverso la costituzione di gruppi d'istituto;
- potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative qualificate.

Tali finalità sono strettamente connesse alle attività di **comunicazione interna** ed **esterna**. In particolare sono obiettivi operativi di **comunicazione interna** quelli volti a:

- potenziare e promuovere i flussi di informazioni all'interno della scuola;
- garantire una maggiore consapevolezza e condivisione delle politiche istituzionali;
- valorizzare la componente comunitaria interna.

Altresì a questi aspetti si legano le strategie di **comunicazione esterna** protese a continuare ed implementare le azioni di dialogo e confronto con l'utenza, potenziare le attività interattive del sito web istituzionale e delle altre interfacce digitali.

11. MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dallo Staff del Dirigente Scolastico e supervisionato dal Dirigente Scolastico, mediante l'analisi dei seguenti indicatori di processo:

- numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni interne;
- numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne;
- numero di accessi al sito web;
- grado di soddisfazione degli stakeholders;
- numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti all'esterno.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunione di Staff, il Piano di comunicazione sarà oggetto di verifica e valutazione, per l'individuazione dei punti di forza e di debolezza, delle minacce e delle opportunità che costituiranno gli esiti in uscita, ma soprattutto gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

Si prevederà, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di customer satisfaction a studenti, famiglie e personale interno nonché stakeholders istituzionali e partners.

INTERCONNESSIONE TRA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TUTELA DELLA PRIVACY

Il diritto alla riservatezza, o privacy, è un diritto soggettivo inviolabile della persona tutelato dalla Costituzione (art. 2) e dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

La normativa di riferimento è:

1. il Dlgs196/03 recentemente aggiornato alla luce del GDPR 679/16;
2. le Linee guida del Garante del 2015 e l'opuscolo "La scuola a Prova di privacy" che regola in maniera dettagliata le modalità di trattamento dei dati personali nell'ambito specifico delle Istituzioni scolastiche.
3. Il DM 305/06 che regola la diffusione di compiti, misure e limiti al trattamento;
4. L'opuscolo "La scuola a prova di privacy" che contiene indicazioni rispetto a operazioni di trattamento dei dati che possono essere effettuate in ambito scolastico e particolari fattispecie che si presentano nell'ambito delle finalità istituzionali delle attività della scuola.

Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare i dati personali necessari al perseguimento delle finalità istituzionali e quelli previsti dalla normativa di settore per i quali non sono tenute a chiedere il consenso degli studenti.

Nell'opuscolo La scuola a Prova di privacy sono prese in considerazione particolari fattispecie di trattamento dei dati che qui si richiamano:

- Relativamente ai Temi in classe il corpo docente è tenuto ad obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio nella conservazione dei dati personali contenuti nei temi degli alunni contemperando il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.
- I voti degli esiti degli scrutini o degli Esami di Stato sono pubblici ma non è consentito fornire informazioni sulle condizioni di salute, il riferimento alle "prove differenziate" per studenti DSA o con Disabilità .
- L'accesso ai nominativi e alla documentazione degli allievi DSA o con Disabilità è limitato ai soli soggetti legittimati previsti dalla normativa e i docenti di classe. E' possibile la registrazione della lezione con gli strumenti compensativi esclusivamente per scopi personali e per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo è necessario ottenere il consenso informato.
- Gli enti locali che offrono il servizio mensa possono trattare i dati sensibili degli alunni indispensabili per la fornitura di pasti per rispondere a particolari e determinati dettami religiosi o a specifiche condizioni di salute. Analogamente per i servizi di scuolabus non è consentito pubblicare, in forma accessibile ,gli elenchi dei bambini che usufruiscono del servizio i servizi di scuolabus, le rispettive fermate di salita-discesa o altre informazioni sul servizio per garantire la sicurezza dei minori.
- Le scuole secondarie possono comunicare o diffondere, su richiesta degli studenti, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici e altri dati personali utili ad agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero, compreso il Curriculum dello Studente istituito dalla L107/ al comma 28 art.1 a cui è associata l'identità digitale.
- nell'ambito del Portale Unico dei dati della scuola i dati raccolti presso l'Anagrafe nazionale degli studenti potranno essere inseriti soltanto in forma aggregata, così da garantire la non identificabilità degli interessati.
- Le comunicazioni scolastiche devono essere sempre bilanciate con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori e i dati personali che rendano identificabili alunni coinvolti in casi di bullismo o in vicende delicate.
- sull'uso di Smartphone e tablet, in genere consentito per fini personali, si precisa che le istituzioni scolastiche hanno la possibilità di regolare o di inibire l'utilizzo di tutti dispositivi elettronici all'interno delle aule o nella scuole nell'ambito dei Regolamenti interni.
- L'uso di immagini raccolte durante Recite e Gite Scolastiche è consentito per fini personali e non è consentita la diffusione e l'eventuale pubblicazione su Internet e sui social network.

- Le Graduatorie del Personale possono essere pubblicate sui siti internet per consentire a chi ambisce agli incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e il punteggio. Tali liste devono contenere i dati strettamente necessari all'individuazione del candidato, come il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria.
- È possibile installare un sistema di video sorveglianza, segnalato da cartelli visibili, negli istituti scolastici per tutelare l'edificio e i beni scolastici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate. Le telecamere interne possono essere attivate solo negli orari di chiusura. Le telecamere per le aree perimetrali esterne possono essere attivate ,per finalità di sicurezza, anche durante l'orario di apertura dell'istituto scolastico.
- La raccolta di informazioni con questionari di attività di ricerca può essere effettuata da soggetti legittimati previa informativa, e libertà di adesione alle famiglie, sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate.
- Non è possibile utilizzare i dati presenti nell'albo - anche on line - degli istituti scolastici per marketing e promozioni commerciali da inviare a casa degli studenti.