

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>CONSENSO TRATTAMENTO FOTO VIDEO WEB E SOCIAL</b>	<b>PR019</b>	Rev.00
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 M ANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			28.11.2023	1/4

# CONSENSO TRATTAMENTO FOTO, VIDEO, WEB E SOCIAL



## INDICE

1. **Scopo e campo di applicazione**
2. **Definizioni**
3. **Soggetti coinvolti e contesto – 1**
4. **Soggetti coinvolti e contesto - 2: IN CASO DI REVOCA DEL CONSENSO DURANTE IL CORSO DI STUDI**
5. **Riferimenti e link utili**
6. **Allegati**

## Stato delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Autorizzazione
00	28/11/2023	Prima emissione	Prof.ssa A. Viano	Prof.ssa R. Di Cara

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>CONSENSO TRATTAMENTO FOTO VIDEO WEB E SOCIAL</b>	<b>PR019</b>	Rev.00
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNIENISO9001:2015M ANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			28.11.2023	2/4

## 1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è stabilire chi e come debba procedere a sottoporre alle famiglie degli studenti dell'istituto l'informativa, con la richiesta del relativo consenso, circa il trattamento di foto e video e la relativa pubblicazione anche sul sito web istituzionale e sui canali social della scuola (*DD035 - INFORMATIVA E CONSENSO PUBBLICAZIONE*).

## 2. Definizioni

Si mantengono valide quelle riportate nel Manuale della Qualità.

## 3. Soggetti coinvolti e contesto - 1

CHI?	CHE COSA FA? QUANDO?
La DS	Indicativamente nella seconda metà di settembre pubblica la circolare relativa, ricordando la procedura di riferimento ( <i>PR019 - CONSENSO TRATTAMENTO FOTO VIDEO WEB E SOCIAL</i> ), il modulo da sottoporre alle famiglie/agli studenti ( <i>DD035 - INFORMATIVA E CONSENSO PUBBLICAZIONE</i> ) e la data entro la quale i moduli vanno riconsegnati firmati al coordinatore di classe.
Per l'a.s. 23/24 <b>TUTTI i coordinatori;</b> dall'a.s. 24/25 solo i <b>coordinatori di classe prima</b> <sup>1</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Subito dopo la pubblicazione della relativa procedura</li> <li>ogni coordinatore di una classe prima provvede a fare la fotocopia del modulo <i>DD035 - INFORMATIVA E CONSENSO PUBBLICAZIONE</i> per ogni studente; <b>ATTENZIONE:</b> è importante che il modulo sia stampato su un unico foglio A4, fronte e retro, con rilegatura sul lato corto.</li> <li>Distribuisce a ogni studente il suddetto modulo</li> <li>Provvede alla raccolta dei moduli firmati</li> <li>Compila il modulo online <i>DD108 - REGISTRO TRATTAMENTI DD035 NEGATO</i> con la sola indicazione degli studenti che negano il consenso</li> <li>Provvede a inserire ogni modulo nel fascicolo cartaceo del relativo studente (in Segreteria Didattica).</li> </ol>
<b>Il personale della Segreteria didattica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ogniqualevolta un nuovo studente, indipendentemente dalla classe di appartenenza (dalla prima alla quinta) si iscriva all'IIS Primo Levi ad anno scolastico iniziato e comunque dopo la pubblicazione della relativa circolare da parte della DS;<sup>2</sup></li> <li>provvede a fare la fotocopia del modulo <i>DD035 - INFORMATIVA E CONSENSO</i></li> </ol>

<sup>1</sup> **NB.** Il consenso fornito dalle famiglie/dagli studenti mediante il modulo *DD035 - INFORMATIVA E CONSENSO PUBBLICAZIONE* si intende acquisito per l'intero ciclo di studi, ma in qualunque momento la scelta fatta può essere modificata (cfr. "Diritti dell'interessato" nell'Informativa).

Per il solo a.s. 2023/24, anno di prima definizione, stesura e pubblicazione della presente procedura, **tutti i coordinatori** di classe (dalla prima alla quinta) provvederanno alla somministrazione e raccolta del modulo *DD035 - INFORMATIVA E CONSENSO PUBBLICAZIONE*.

<sup>2</sup> CASISTICA CON ESEMPIO: si ponga il caso che la DS pubblichi la circolare relativa al *DD035* in data 29/09 con termine per la consegna il 15/10:

- lo studente di prima regolarmente iscritto a inizio a.s. e comunque in tempo utile per consegnare il modulo il 15/10 riceve il modulo *DD035* dal proprio coordinatore di classe a cui lo riconsegna debitamente firmato entro il termine previsto;
- lo studente di prima che si iscrive dopo il 15/10 riceve e compila il modulo *DD035* dalla Segreteria Didattica all'atto dell'iscrizione;
- lo studente di seconda/terza/quarta/quinta che si trasferisce all'IIS Primo Levi riceve e compila il modulo *DD035* dalla Segreteria Didattica all'atto dell'iscrizione.

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>CONSENSO TRATTAMENTO FOTO VIDEO WEB E SOCIAL</b>	<b>PR019</b>	Rev.00
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNIENISO9001:2015M ANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			28.11.2023	3/4

	<p>PUBBLICAZIONE per ogni studente; <b>ATTENZIONE:</b> è importante che il modulo sia stampato su un unico foglio A4, fronte e retro, con rilegatura sul lato corto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Distribuisce e fa firmare per ogni studente il suddetto modulo contestualmente al momento dell'iscrizione</li> <li>4. Compila il modulo online <i>DD108 - REGISTRO TRATTAMENTI DD035 NEGATO</i> con la sola indicazione degli studenti che negano il consenso</li> <li>5. Provvede a inserire ogni modulo nel fascicolo cartaceo del relativo studente (in Segreteria Didattica).</li> </ol>
<b>Il RGQ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condivide con il Collegio e con la Segreteria Didattica tramite il Drive Condiviso "SGQ-LEVI" l'elenco <i>DD109 - REGISTRO TRATTAMENTI DD035 NEGATO - ELENCO</i>, ottenuto dalla raccolta dei dati del modulo <i>DD108 - REGISTRO TRATTAMENTI DD035 NEGATO</i>, degli studenti che hanno <u>negato</u> il consenso, in maniera che tale elenco sia consultabile da tutti i docenti che durante l'a.s. si trovino a documentare/preparare qualsiasi attività per la quale sia necessario il consenso che ricade nel DD035.</li> </ol>

#### 4. Soggetti coinvolti e contesto - 2: IN CASO DI REVOCA DEL CONSENSO DURANTE IL CORSO DI STUDI

Il contenuto del presente paragrafo viene applicato solo qualora una famiglia/uno studente maggiorenne revochi, come da Regolamento UE 679/2016, il consenso precedentemente fornito.

Si ricorda che, come da Regolamento UE 679/2016, una famiglia/uno studente maggiorenne può revocare il consenso precedentemente fornito inviando email a [tois04300d@istruzione.it](mailto:tois04300d@istruzione.it) o presentando istanza scritta, da protocollare, indirizzata al Dirigente scolastico direttamente presso la segreteria didattica. L'istanza nei limiti del ragionevole è immediatamente accolta.

Più precisamente:

	CHI?	CHE COSA FA? QUANDO?
1	<b>Il genitore dello studente minorenni/L'alunno maggiorenne che intenda revocare il consenso precedentemente fornito</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta istanza <ol style="list-style-type: none"> <li>a. o inviando email a <a href="mailto:tois04300d@istruzione.it">tois04300d@istruzione.it</a></li> <li>b. o presentando istanza scritta indirizzata al Dirigente scolastico direttamente presso la segreteria didattica</li> </ol> </li> </ol>
2° (alternativo a 2b)	<b>IL DS che riceve la segnalazione tramite <a href="mailto:tois04300d@istruzione.it">tois04300d@istruzione.it</a></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocolla l'istanza</li> <li>2. Invia la comunicazione alla Segreteria Didattica e in CC al coordinatore di classe</li> </ol>
2b (alternativo a 2a)	<b>La Segreteria Didattica che riceve l'istanza in formato cartaceo direttamente allo sportello</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocolla l'istanza</li> <li>2. Invia la comunicazione alla DS e in CC al coordinatore di classe</li> </ol>
3	<b>Il personale della Segreteria didattica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compila il modulo online <i>DD108 - REGISTRO TRATTAMENTI DD035 NEGATO</i> con l'indicazione</li> </ol>

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>CONSENSO TRATTAMENTO FOTO VIDEO WEB E SOCIAL</b>	<b>PR019</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 ANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			28.11.2023	4/4

		<p>dello studente che ha revocato il consenso</p> <p>2. Archivia l'email con la richiesta e la risposta di accoglimento nel fascicolo personale dello studente.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. Riferimenti

- UNI EN ISO 9001:2015
- Regolamento UE 679/2016
- Informativa privacy dell'istituto

## 6. Allegati

- DD035 - INFORMATIVA E CONSENSO PUBBLICAZIONE
- DD108 - REGISTRO TRATTAMENTI DD035 NEGATO (modulo riservato ai Coordinatori di classe, alla Segreteria didattica e alla DS)
- DD109 – REGISTRO TRATTAMENTI DD035 NEGATO - ELENCO (documento riservato ai Docenti, alla Segreteria Didattica e alla DS)