

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO GIOSUÈ CARDUCCI P.zza Sforzini, 18 – 57128 Livorno Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979 CF: 92144980494 www.scuolecarducci.livorno.it www.scuolecarduccilivorno.edu.it LIIC82200P@ISTRUZIONE.IT LIIC82200P @PEC.ISTRUZIONE.IT</p>	
---	---	---

Circolare interna n.20

Livorno, 19/09/2022

Al Personale Docente dell'I.C.
Al Personale di segreteria incaricato
Alla Bachecca Docenti

Oggetto: Consultazione documenti contenenti dati sensibili degli alunni e delle alunne - Regole da seguire

Con la presente circolare si rende nota la **regolamentazione** sulla consultazione dei documenti contenenti dati di alunni*, con l'obiettivo di definire l'ambito di applicazione, le modalità e le norme al fine evitare condotte inconsapevoli o scorrette, che potrebbero esporre la scuola a problematiche di sicurezza, di immagine e patrimoniali per eventuali danni cagionati anche a terzi.

L'insieme delle norme comportamentali da adottare è ispirato ai principi di diligenza, informativa, informazione correttezza nell'ambito dei rapporti di lavoro ed inoltre finalizzato a prevenire comportamenti illeciti dei dipendenti, pur nel rispetto dei diritti ad esso attribuiti dall'ordinamento giuridico italiano.

Tali norme comportamentali si applicano ad ogni utente legittimato dalle norme di legge alla consultazione di questi documenti.

Gli/Le insegnanti possono consultare in presenza diagnosi, PEI, PDP e altri documenti riservati relativi ai propri alunni presso la segreteria.

La consultazione potrà avvenire presso una postazione messa a disposizione dalla segreteria sotto il controllo di una delle Assistenti Amministrative dell'area-Didattica deputate alla gestione di questi fascicoli.

Regole da seguire:

- Gli/Le insegnanti possono prendere appunti dai documenti in consultazione.
- E' vietato procedere all'effettuazione di copia fotostatica dei documenti contenenti dati personali particolari degli alunni (per esempio dati relativi allo stato di salute o alla diagnosi dell'alunno).
- E' vietato fare fotografie con il cellulare od altro mezzo dei documenti suddetti.
- E' vietata la diffusione di questi documenti sia in via telematica che anche orale.
- E' fatto divieto assoluto per le/gli insegnanti di divulgare il contenuto dei documenti consultati.
- Gli/Le insegnanti possono richiedere copia del documento di interesse nel quale dovranno essere oscurati i dati personali/dati identificativi dell'alunno come previsto dalle disposizioni della Privacy. Tali copie dovranno essere conservate in cassetto/armadietto in uso al

docente chiuso a chiave per il tempo strettamente necessario per la sua attenta consultazione.

Una volta conclusa la consultazione il fascicolo dovrà essere riconsegnato alla persona deputata perché venga rimesso in armadio chiuso a chiave.

La copia del documento dovrà essere riconsegnata in segreteria **entro due giorni**.

I/Le docenti dovranno consegnare tempestivamente in Presidenza tutti i documenti contenenti dati personali particolari (ex sensibili) conservati nel Registro o custoditi in cassette/armadietti della propria aula (copie di relazioni, di certificati, di altri documenti relativi allo stato di salute dell'alunno o copie di sentenze di tribunale o di altri atti di provvedimenti).

Il personale docente non può ricevere dai genitori sia in forma cartacea che in forma digitale alcun documento riservato contenente dati personali comuni e particolari (ex sensibili).

Questi documenti devono essere consegnati in segreteria al personale a ciò deputato e distrutti se ricevuti in modalità digitale senza diffonderli per nessun motivo.

Allegato alla presente il modulo di richiesta

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Camilla Pasqualini
FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO
STAMPA AI SENSI ART. 3 C. 2 D.L.VO 39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO GIOSUÈ CARDUCCI

P.zza Sforzini, 18 – 57128 Livorno Tel. 0586/502356

Fax. 0586/503979 CF: 92144980494

www.scuolecarducci.livorno.it www.scuolecarduccilivorno.edu.it

LIIC82200P@ISTRUZIONE.IT LIIC82200P @PEC.ISTRUZIONE.IT



Alla Dirigente Scolastica
VII Circolo Didattico G. Carducci

Oggetto: Richiesta copia atti riservati alunni

Il/La sottoscritt_ _____

in qualità di docente in servizio presso _____ classe _____

chiede copia anonimizzata del seguente documento _____

Per i seguenti motivi _____

Il/La sottoscritt_ dichiara di impegnarsi a restituire in segreteria la copia del documento entro due giorni dal suo rilascio.

Livorno _____ FIRMA DEL/DELLA RICHIEDENTE _____

Firma dell'incaricato della scuola _____

Per la segreteria

Fotocopia del Documento Riservato restituita il _____

Livorno, lí _____ FIRMA del ricevente _____