



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARINA POLICASTRO – SAPRI

Via Giovanni XXIII – 84067 Policastro Bussentino (SA)
Codice Fiscale : 84003240656 Cod. Mecc. SAIC880008 – TEL.FAX 0974/984004
E-mail saic880008@istruzione.it – Post cert saic880008@pec.istruzione.it

A tutto il Personale Docente
Alle famiglie
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito

Oggetto: Disposizioni per la custodia, la gestione e la riservatezza dei documenti degli alunni

Al fine di garantire il pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e di assicurare la corretta conservazione dei flussi documentali della scuola, si richiamano tutte le componenti del personale alle seguenti disposizioni tassative relative ai fascicoli e ai documenti degli studenti.

1. Modalità di ricezione e consegna dei documenti

- **Divieto di consegna "brevi manu":** È fatto assoluto divieto ai docenti di accettare direttamente dalle famiglie documentazione cartacea riguardante gli alunni, in particolare se contenente dati sensibili o sanitari (certificazioni mediche, diagnosi cliniche, relazioni psicologiche, accertamenti di disabilità o DSA, sentenze giudiziarie sull'affidamento).
- **Canale ufficiale (Segreteria):** I genitori devono consegnare i documenti esclusivamente presso l'Ufficio di Segreteria (negli orari di sportello o tramite PEC/e-mail istituzionale). L'ufficio provvederà all'immediata protocollazione e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. [

2. Accesso e consultazione dei fascicoli cartacei e digitali

- **Consultazione riservata.** I docenti (coordinatori e membri del Consiglio di Classe) possono prendere visione della documentazione sensibile (es. piani BES, PDP, PEI) esclusivamente per motivi didattico-istituzionali.
- **Divieto di riproduzione.** Durante la consultazione dei fascicoli riservati non è consentito effettuare fotocopie, scattare fotografie con smartphone o utilizzare altri dispositivi di registrazione.

3. Obbligo di custodia e vigilanza

- **Fascicoli cartacei:** I documenti cartacei degli alunni devono essere custoditi all'interno degli archivi di segreteria o in armadi idonei muniti di serratura. Le chiavi devono essere custodite esclusivamente dal personale autorizzato.
- **Divieto di custodia da parte dei docenti.** È fatto divieto ai docenti di trattenere o custodire, in formato cartaceo o digitale, documenti contenenti dati sensibili degli alunni. L'eventuale documentazione ricevuta deve essere consegnata senza ritardo all'Ufficio di Segreteria per la protocollazione e la conservazione nel fascicolo personale dell'alunno.

I responsabili sono invitati a divulgare le presenti disposizioni. I docenti sono tenuti a prendere visione della circolare in oggetto e ad attenersi scrupolosamente a quanto in essa disposto.



Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Migaldi