



DISABILITA' DSA E PRIVACY

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	13/10/2018	Prima emissione	FS - Gafforini	DS - Parzani
01	06/12/2018	Rivisto punto c Terza fase PEI e PDP	FS - Gafforini	DS - Parzani

1. Campo di applicazione

Le presenti linee guida sono emanate per dare indicazioni e supporto al personale docente circa le modalità di gestione della documentazione relativa all'utenza debole anche in applicazione del regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679.

2. Modalità operative

1. **Prima fase: consegna da parte della famiglia della documentazione clinica dell'allievo** [verbale del collegio di accertamento (L.104); diagnosi funzionale e profilo dinamico di funzionamento per studenti disabili (L.104); relazione clinica per studenti con DSA (L.107)]
 - a. Documentazione consegnata in segreteria (protocollo) [*originale o copia*] per essere scannerizzata e protocollata in ingresso nella segreteria digitale (Nuvola) e smistata a <Mediateca>, visibile a DS - DSGA- Assistenti amministrativi individuati con nomina del dirigente.
La copia cartacea della documentazione viene archiviata in "Fascicolo personale dello studente", depositato in specifico armadio chiuso a chiave con accesso consentito solo ad AA incaricato/i ed a Funzione strumentale.
2. **Seconda fase: esame della certificazione, consegnata dalle famiglie, di studenti disabili (L.104) e DSA (L.107)**
 - a. La documentazione consegnata alla scuola dalle famiglie degli allievi disabili o DSA può essere visionata solo da funzione strumentale, da insegnante referente di sostegno e da coordinatore della classe di appartenenza dello studente ed esclusivamente in Mediateca alla presenza dell'assistente amministrativo a ciò delegato.
 - b. Non sono assolutamente autorizzate fotocopie della documentazione. Le figure ammesse alla consultazione della documentazione possono prendere appunti, ma senza riferimenti espliciti alla terminologia medico – clinica ed in genere ai dati sensibili dello studente, trasformando se mai tali informazioni in proposte metodologico didattiche che ne sono la diretta conseguenza. Gli appunti così adattati possono essere fatti avere anche in formato digitale ai docenti del cdc tutti tenuti al segreto d'ufficio in quanto pubblici ufficiali.

 <p>Istituto d'Istruzione Superiore "G. Antonietti" - Iseo</p>	DISABILITA' DSA E PRIVACY	LG-13 Livello rev. 01 Data rev. 06/12/2018
---	----------------------------------	--

- c. Gli assistenti ad personam in particolare possono conoscere i bisogni personali, relazionali e formativi degli studenti loro assegnati direttamente in occasione della riunione GLI di stesura del PEI, rimanendo vincolati al segreto di ufficio. In nessun caso è consentito loro di prendere visione della documentazione consegnata alla scuola dalla famiglia, in quanto tenuti esclusivamente ad applicare le indicazioni della FS e/o del docente di sostegno referente dell'allievo, in applicazione del PEI elaborato.

3. Terza fase: PEI e del PDP: elaborazione, circolazione all'interno dell'istituto, archiviazione e limiti di pubblicazione.

- a. PEI viene elaborato in due momenti successivi:

1^a fase: incontro del coordinatore di classe e del docente di sostegno referente dell'allievo con neuropsichiatra, servizi sociali, famiglia ed assistente ad personam; in questo passaggio coordinatore di classe e docente di sostegno, che hanno visionato la documentazione consegnata alla scuola, utilizzano, insieme a neuropsichiatra ed a famiglia, <dati sensibili> relativi allo studente [per i quali vale il principio del segreto di ufficio per tutti presenti]; vengono assunti accordi preliminari funzionali alla stesura del PEI da parte del cdc, accordi che vengono verbalizzati per iscritto. Il verbale della riunione ["Allegato PEI"], in formato cartaceo, viene consegnato dal coordinatore di classe in Mediateca, e subito inserito nel "Fascicolo personale dello studente", depositato nell'armadio chiuso a chiave prima citato. Gli assistenti amministrativi della Mediateca, infine, dopo aver scannerizzato il verbale, lo inviano al responsabile della segreteria digitale per la protocollazione in ingresso ed il successivo smistamento nella sezione "riservata" del protocollo.

2^a fase: elaborazione nel cdc del PEI. Coordinatore e docente di sostegno informano i membri del cdc di quanto deciso nella riunione preliminare (1^a fase); inoltre possono procedere alla diffusione anche in formato digitale degli spunti dedotti dall'esame della documentazione depositata a scuola dalla famiglia [cfr. punto 2b delle presenti Linee guida]. Il PEI non contiene dati sensibili, ma solo descrizioni di comportamenti ed obiettivi didattici: il testo quindi in fase di elaborazione può circolare, ma solo all'interno del cdc, prima di essere inviato al protocollo, una volta redatto in versione definitiva dall'insegnante di sostegno referente, per la firma digitale del dirigente scolastico (vedi punto c).

- b. PDP viene elaborato dal cdc in un'unica fase, che corrisponde alla 2^a fase di stesura del PEI appena descritta (senza presenza né di docente di sostegno né di assistente ad personam). Anche nel nuovo modello di PDP elaborato da GLI di istituto nell'a.s. 2018-19 sono assenti dati sensibili relativi allo studente, mentre si prevedono solo descrizioni generiche di comportamenti e di azioni didattiche correlate alla declinazione e raggiungimento di competenze: il testo quindi in fase di elaborazione può circolare, ma solo all'interno del cdc, prima di essere inviato al protocollo, una volta redatto versione definitiva dal coordinatore di classe, per la firma digitale del dirigente scolastico (vedi punto c).

- c. PEI e PDP in fase di elaborazione sono pubblicati nel registro elettronico, sezione "Didattica", visibili solamente alla famiglia dello studente ed ai docenti del cdc per condivisione ed eventuali integrazioni (vedi sopra, punti a -b); vanno quindi sottoscritti e firmati dai docenti, dai genitori e, solo nel caso del PEI, da insegnante di sostegno ed assistente ad personam. Sono poi consegnati dal docente di sostegno referente (PEI) o dal coordinatore di classe (PDP) al protocollo, che provvede a scannerizzare il documento cartaceo, a trasformarlo in formato PDF, a protocollarlo all'interno della segreteria digitale (Nuvola) ed a metterlo alla firma digitale del dirigente scolastico. Il documento originale cartaceo è depositato nel "Fascicolo personale dello studente", nell'armadio chiuso a chiave prima citato. Una volta firmato digitalmente dal dirigente, il documento è da considerarsi "chiuso" e completo: l'assistente amministrativo preposto al protocollo lo pubblica sul registro elettronico, sezione "Bacheca", visibile stabilmente alla famiglia ed ai docenti del cdc (vedi punto d).

- d. Eventuali variazioni in corso d'anno del PEI o del PDP (documenti oggetto di possibili modifiche come ogni programmazione didattica) dovranno seguire lo stesso iter delineato nei punti 3a – 3b – 3c delle presenti Linee Guida.