



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“E. FERMI”

VIA MAZZINI n.172/2° - 40139 BOLOGNA

Telefono: 051/4298511- Fax: 051/392318- Codice fiscale: 80074870371

E-mail: fermi@liceofermibo.net

Web-site: www.liceofermibo.net

Bologna, 30 Marzo 2006

Circolare n.120 alunni

**ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI MINORENNI
AGLI ALUNNI MAGGIORENNI - LL.SS.**

e p.c. AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE - LL.SS.

Oggetto: Istruzioni per l'applicazione del D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”- Richiesta consenso al trattamento dei dati

Per conoscenza e presa visione, si è provveduto a pubblicare nel sito internet dell'Istituto, nelle aule ed all'albo studenti e genitori, l'informativa-ex articolo 13 D.Lgs. 196/2003-, per il trattamento dei dati personali degli alunni e rispettive famiglie.

Contestualmente si procede alla consegna del modulo di consenso al trattamento e diffusione di dati. Tale modulo dovrà essere sottoscritto dagli esercenti la potestà genitoriale o dagli alunni maggiorenni, e dovrà essere restituito, entro e non oltre il **5 Aprile 2006**, al docente coordinatore di classe, per l'inoltro e l'acquisizione agli atti della scuola, entro il 7 Aprile 2006. (Per le classi 4^a e 5^a si distribuisce la modulistica per alunno maggiorenne e minorenni, che andrà individuata dallo studente a seconda della sua situazione anagrafica).

N.B. Quando l'alunno diviene maggiorenne, dovrà, in modo autonomo e senza ulteriori avvisi da parte della scuola, compilare l'apposito modulo di consenso, reperibile sul sito internet del Liceo o nella postazione informativa di fronte agli uffici; il modulo andrà sottoscritto davanti all'impiegato addetto della Segreteria Studenti o consegnato corredato di fotocopia della carta d'identità.

In relazione agli adempimenti del sopraccitato decreto da parte del personale della scuola, si dà informazione di alcune innovazioni procedurali nei rapporti scuola-famiglia:

- ❖ **Informazioni telefoniche:** saranno molto limitate e riguarderanno solo elementi generici e non personali. Ad esempio non potranno essere forniti dati sulla presenza/assenza sia del personale docente e non docente, sia degli alunni né dati sullo stato di avanzamento di pratiche in corso. Potranno essere riferite le informazioni abitualmente diffuse sul sito internet dell'Istituto.
- ❖ **Colloqui con i docenti e rapporti con gli Uffici di Segreteria e con il personale ausiliario:** preliminarmente all'effettuazione dei colloqui ed alle operazioni allo sportello con gli uffici di Segreteria e con il personale ausiliario, i genitori e gli studenti dovranno esibire, in mancanza di una conoscenza personale, un documento di identità.
NOTA BENE: Quando gli studenti diventano maggiorenni è necessario il loro consenso, affinché possano continuare i rapporti fra la scuola ed i genitori degli stessi (colloqui con i docenti, pratiche allo sportello, comunicazione assenze ecc.).
- ❖ **Dati sensibili:** Eventuali certificati medici che debbano essere consegnati ai docenti (riammissione, attività sportiva, esoneri dalle lezioni di educazione fisica, ecc.) andranno consegnati in busta chiusa, dove verranno riposti, una volta esaminati, per l'inoltro alla segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa ELVIANA AMATI