Ministero dell'Istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSIO SOTTO (BG)
Via Venticinque Aprile,9 - 24046 Osio SottoTel.035/88.12.46 –
e-mail: bgic861008@istruzione.it – bgic861008@pec.istruzione.it
Codice fiscale n. 95119430163

Domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia "S. Gritti" BGAA861015 - Anno Scolastico _____/_____

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME	
NOME	
DATA DI NASCITA	
CITTADINANZA	
COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	
DATA DI ARRIVO IN ITALIA se straniero e nato all'estero	
SESSO	
CODICE FISCALE	
RESIDENZA	
DOMICILIO solo se diverso dalla residenza	
INDIRIZZO EMAIL	
RECAPITO TELEFONICO	
ALTRO RECAPITO TELEFONICO	
PROFESSIONE	
TITOLO DI STUDIO	

in qualità' di □ GENITORE 1 □ GENITORE 2 □ TUTORE

CHIEDE

l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia "Sergio Gritti" di Osio Sotto per l'a. s. _____/_____ dell'alunno/a:

COGNOME	
NOME	
DATA DI NASCITA	
CITTADINANZA	
COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	
DATA DI ARRIVO IN ITALIA se straniero e nato all'estero	
SESSO	
CODICE FISCALE	
RESIDENZA	
DOMICILIO solo se diverso dalla residenza	

VACCINAZIONI OBBLIGATORIE	SI	NO
ALUNNO PROVENIENTE DA FAMIGLIA CON UN SOLO GENITORE	SI	NO
L'ALUNNO HA FREQUENTATO L'ASILO NIDO	SI	NO
ALUNNO CON DISABILITA' CERTIFICATA	SI	NO
ALUNNO CON CERTIFICAZIONE DISABILITA' IN CORSO	SI	NO
ALUNNO SEGUITO DA NEUROPSICHIATRA	SI	NO
ALUNNO SEGUITO DA PSICOLOGO	SI	NO
ALUNNO SEGUITO DA LOGOPEDISTA	SI	NO
ALUNNO SEGUITO DA PSICOMOTRICISTA	SI	NO

Ai sensi della legge 104/1992 in caso di alunno con disabilità, la domanda di iscrizione andrà perfezionata presso la segreteria scolastica consegnando copia della certificazione di disabilità.

Sulla base del piano dell'offerta formativa della scuola e delle risorse disponibili, l'orario ordinario delle attività educative è di **40 ore settimanali,** entrata a scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.10 e uscita dalle ore 15,40 alle ore 16.00 (compreso il servizio comunale della mensa).

Chiede altresì di avvalersi:

☐ dell'ammissione anticipata alla scuola dell'infanzia, per i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, subordinatamente alla disponibilità dei posti, ai sensi della normativa vigente.

SERVIZIO SCOLASTICO COMUNALE

SERVIZIO TRASPORTO ☐ SI ☐ NO

L'indicazione espressa ha solo un valore conoscitivo per questo Istituto Comprensivo dato che per fruire dei servizi è necessario iscrivere il proprio figlio presso l'ufficio servizi scolastici del Comune.

SCELTA DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

☐ L'ALUNNO SI AVVALE DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

☐ L'ALUNNO NON SI AVVALE DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA MA DI ATTIVITA' DIDATTICHE E FORMATIVE CON IL PERSONALE DOCENTE

Premesso che lo Stato assicura l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole di ogni ordine e grado in conformità' all'Accordo del 1984 che apporta modifiche al Concordato Lateranense (art. 9, comma 2), il presente modulo costituisce richiesta dell'autorità' scolastica in ordine all'esercizio del diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta operata all'atto dell'iscrizione ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando, anche nelle modalità' di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE E/O RICREATIVE SUL TERRITORIO COMUNALE

Il genitore, con l'indicazione di SI o NO, AUTORIZZA o NON AUTORIZZA l'alunno ad uscire da scuola, accompagnato dagli insegnanti di classe, per recarsi nei parchi comunali per la ricreazione, la pausa post-mensa e le lezioni di educazione motoria. Le uscite nel territorio comunale, per altre attività' didattiche, verranno comunicate con l'indicazione di destinazione, data e ora.
LA PRESENTE DICHIARAZIONE RESTERA' VALIDA PER L'INTERO CICLO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ferma restando la possibilità di revoca scritta.

☐ SI ☐ NO

SI ALLEGANO LE FOTOCOPIE DEI SEGUENTI DOCUMENTI:

- ☐ CARTA D'IDENTITA' E CODICE FISCALE DEI GENITORI
- ☐ CARTA D'IDENTITA', CODICE FISCALE E CERTIFICATO VACCINAZIONI DELL'ALUNNO/A
- ☐ INFORMATIVA PRIVACY FIRMATA

RICHIESTA INSERIMENTO ALUNNI NELLA STESSA SEZIONE

Verranno prese in considerazione richieste di inserimento di due alunni nella stessa sezione **SOLO** se le famiglie di **ENTRAMBI** i bambini lo richiederanno
Richiedo che mio figlio/a sia inserito/a insieme a:

NOME…… COGNOME……

DATI GENITORE CHE NON HA COMPILATO LA DOMANDA

COGNOME	
NOME	
DATA DI NASCITA	
CITTADINANZA	
COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	
DATA DI ARRIVO IN ITALIA se straniero e nato all'estero	
SESSO	
CODICE FISCALE	
RESIDENZA	
DOMICILIO solo se diverso dalla residenza	
INDIRIZZO EMAIL	
RECAPITO TELEFONICO	
ALTRO RECAPITO TELEFONICO	
PROFESSIONE	
TITOLO DI STUDIO	

ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA FAMIGLIA

La propria famiglia convivente è composta, oltre che dall'alunno/a, da:

COGNOME E NOME	GRADO DI PARENTELA	LUOGO E DATA DI NASCITA	SCUOLA-CLASSE-LOCALITA'

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI _____ /_____

OPPURE

In caso di firma di un Solo Genitore/tutore/affidatario: "Il/La sottoscritto/a, conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver rilasciato la predetta autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori."

FIRMA DEL GENITORE_____

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE FOTO/AUDIO/VIDEO

IL SOTTOSCRITTO PRENDE ATTO



Che l'Istituto Comprensivo "Papa Giovanni XXIII" (di seguito "Istituto") realizza ed utilizza fotografie, audio, video o altri documenti contenenti l'immagine, il nome e la voce di mio/a figlio/a, nell'ambito di attività educative e didattiche contenute nel **PTOF** (comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione), **per scopi documentativi, formativi e informativi**, durante tutto il periodo in cui mio/a figlio/a risulterà iscritto alla scuola;

(selezionare una delle due opzioni)



☐ **AUTORIZZA**

☐ **NON AUTORIZZA**



l'Istituto affinché Le immagini e le registrazioni audio-video realizzate dalla scuola, nonché gli elaborati espressivi/creativi prodotti dallo studente durante le attività scolastiche, **siano utilizzati per documentare e divulgare** le attività della scuola tramite il **SITO WEB,** autorizzate dall'Istituto scolastico per le finalità connesse all'erogazione del servizio di istruzione;

(selezionare una delle seguenti opzioni)

☐ **AUTORIZZA**

☐ **NON AUTORIZZA**



l'Istituto affinché Le immagini e le registrazioni audio-video realizzate dalla scuola **siano utilizzate per documentare e divulgare** alle famiglie attività della scuola quali: saggi, mostre, concorsi, corsi di formazione, seminari, convegni e iniziative promosse dall'Istituto anche in collaborazione con altri Enti *(N.B. specifiche informative verranno comunque rese disponibili in sede di progetto specifico);*



☐ **PRENDE ATTO**

Inoltre, che **nostro/a figlio/a avrà accesso ad internet (es. Laboratorio) a scuola in presenza di insegnanti** (o personale specializzato) che prenderanno tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non accedano a materiale non adeguato cosi come specificato nelle attività didattiche contenute nel **PTOF**.

N.B.: La presente autorizzazione NON consente l'uso dei documenti di cui sopra in contesti che pregiudichino la dignità ed il decoro delle persone e comunque per usi e fini diversi da quelli sopra indicati.

☐ **PRENDE VISIONE**

dell'informativa Privacy disponibile nel sito web della scuola nella pagina privacy dedicata e/o tramite circolare su Registro elettronico correlata all'attivazione del servizio di pagamento "**Pago in rete**". Nell'ambito della gestione dei pagamenti elettronici con il servizio "**Pago In Rete**", l'Istituto può, *inter alia*, trattare dati personali relativi al soggetto versante (genitore, delegato, tutore o responsabile genitoriale) in associazione con quelli dell'alunno/a per abilitare le famiglie al versamento telematico con il sistema pagoPA delle tasse e dei contributi scolastici richiesti agli alunni frequentanti per i servizi scolastici offerti.

_____ (*apporre un flag solo se interessati*) _____

☐ Chiede all'Istituzione scolastica di associare il proprio Codice Fiscale con quello dell'alunno/a o dello studente/studentessa **ai fini della visualizzazione e pagamento degli avvisi telematici ad esso/a intestati.**

DICHIARA INOLTRE

☐ **DI PRENDERE ATTO**
che qualora vengano acquisite, a titolo di "ricordo", immagini e/o riprese video nelle recite/laboratori didattici/gite d'istruzione ne è VIETATA LA PUBBLICAZIONE E LA DIFFUSIONE (in qualsiasi forma) a meno di avere ottenuto il consenso esplicito e diretto con apposita firma di o per tutte le persone presenti nei video o nelle foto.
☐ **DI PRENDERE ATTO**
che i genitori non sono autorizzati a realizzare riprese audio e video, nonché fotografie in classe o nei locali della scuola durante le normali attività scolastiche o in incontri, colloqui, assemblee, Esami di Stato
☐ **Di aver preso visione e compreso**
dell'**INFORMATIVA** di cui all'art.13 del GDPR 679/16 e relativi allegati, i quali sono pubblicati all'albo dell'istituzione scolastica, oppure sul sito web del medesimo.
VALIDITA'
La presente dichiarazione sarà valida per tutti gli anni in cui l'alunno/a frequenterà la scuola, salvo diverse disposizioni che potranno essere comunicate successivamente. L'interessato potrà sempre revocare il consenso ai sensi dell'art. 7 par. 3 del GDPR tramite comunicazione scritta al Titolare del trattamento. **Tempi di conservazione**: Le riprese audio/video verranno **conservate** dall'istituto Scolastico per l'intero ciclo scolastico dell'alunno per tutte le finalità sopra indicate.

Per ulteriori informazioni: www.miur.gov.it/web/guest/privacy-tra-i-banchi-di-scuola
La scuola a prova di privacy - Vademecum ed. 2023

Osio Sotto (BG), _____/_____/____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI _____ /_____

OPPURE

In caso di firma di un Solo Genitore/tutore/affidatario: "Il/La sottoscritto/a, conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver rilasciato la predetta autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori."

FIRMA DEL GENITORE_____

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSIO SOTTO (BG)
Via Venticinque Aprile, 9 - 24046 Osio Sotto - Tel.035/88.12.46
e-mail: bgic861008@istruzione.it – bgic861008@pec.istruzione.it
Codice fiscale n. 95119430163



INFORMATIVA PRIVACY RELATIVA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DI ALUNNI E GENITORI

ai sensi degli Art. 13 e 14 del Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 679/16)

Gentili Genitori, l'Istituto Scolastico è lieto di introdurVi le novità legate alla Nuova normativa Europea in materia di Privacy cd. REGOLAMENTO EUROPEO n. 2016/679 ed il Nuovo "Codice in materia di Protezione dei dati personali" d. Lgs. 196/03, così come modificato dal D. Lgs.101/2018. La nuova Legislazione prevede che la trasparenza sia alla base di qualsiasi trattamento, ad esempio nella fase della loro raccolta, conservazione, comunicazione, e/o diffusione durante l'attività istituzionale.

1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONI



L'oggetto della tutela offerta da ogni Normativa sulla Privacy è il "*trattamento di dati personali*". In quanto persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati (potremmo dire "proprietario" dei dati personali di riferimento), il Regolamento UE 2016/679 La definisce con il termine "interessato" e Le riserva una serie di diritti e prerogative a Suo favore. In particolare**: "i dati comuni":** i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa); **i "dati particolari (ex sensibili)":** sono quei dati personali che sono *idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*.

2. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI e DATA PROTECTION OFFICER (DPO)



Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione Scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico *pro tempore.* Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è la società Privacycert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Massimo Zampetti - con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122 – BG, tramite un contratto di servizi in "*outsourcing*" ai sensi dell'Art. 37 del G.D.P.R. 679/16.

3. FINALITÀ DI TRATTAMENTO



Tutti i trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi all'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali: necessità; liceità; correttezza; lealtà; sicurezza e protezione. Senza pretesa di esaustività (i dettagli saranno contenuti nelle informative specifiche che verranno di volta in volta fornite), i trattamenti svolti dall'Istituto ai sensi dell'art. 6 lettera e) del Regolamento UE sono: iscrizione e frequenza degli allievi; gestione della carriera di personale ed allievi; utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini; utilizzo di piattaforme a contenuto multimediale per assolvere allo svolgimento della didattica; fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con l'Istituto; rilevazioni per la valutazione della didattica; applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/2008); gestione dell'offerta formativa e dell'assegnazione degli incarichi; gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale); gestione delle pratiche assicurative e previdenziali; denunce e pratiche di infortunio; trattamenti assistenziali; attivazione di eventuali protocolli di sicurezza sulla base di dispositivi di legge vigenti.

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

Firmato digitalmente da MARASTELLA ZAFARANA



4. CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati richiesti è previsto anche senza il Consenso espresso dell'interessato in quanto quest'ultimo è necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al punto 3. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire tutti i servizi necessari per garantire il diritto all'istruzione e formazione. I Dati personali sono trattati senza il consenso dell'interessato poiché strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali. Per quanto riguarda l'allievo: nome e cognome dell'alunno, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, titolo di studio, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale documento d'identità, certificati medici o altre dichiarazioni, e in determinati casi certificazione di vaccinazione; per quanto riguarda i Genitori/Tutori dell'alunno: nome e cognome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, se diversi da quelli dell'alunno e documento di identità. I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come sensibili e giudiziari verranno trattati nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti Pubblici nell'esecuzione di attività istituzionali previste da norme di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/2006. **I Dati personali sono trattati solo previo specifico consenso dell'interessato** per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) dove può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie prevede come base giuridica il consenso dell'interessato. Il mancato rilascio delle informazioni comporta l'impossibilità di erogazione del servizio.



5. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali dell'alunno e dei genitori vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso, dai genitori e/o dalla scuola di provenienza nel caso dei trasferimenti. A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dalla normativa vigente, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della sua dignità e della sua riservatezza. Il trattamento può essere svolto in forma cartacea, o attraverso strumenti informatici e telematici, ed i relativi dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso la presente istituzione scolastica, anche presso gli archivi del MI, suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri) ed Enti Pubblici o privati con cui la scuola collabora nell'ambito dell'offerta formativa (P.T.O.F.). In tal caso i dati verranno trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall'AgID. I dati cartacei, invece, secondo quanto previsto dai piani di conservazione e scarto indicati dalla direzione generale degli archivi presso il Ministero dei beni culturali.



6. I MIEI DATI POTRANNO ESSERE COMUNICATI?

I soggetti a cui i dati personali **potranno essere comunicati** nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, gli Incaricati di primo livello (es. D.S.G.A., Collaboratore Vicario e Animatore Digitale), gli Incaricati del trattamento di secondo livello (es. Docenti, A.A. e C.S.) ed altri soggetti nella misura strettamente indispensabile al perseguimento delle attività di carattere istituzionale relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione ed integrative. I dati personali, diversi da **quelli sensibili e giudiziari**, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti. I dati personali potranno essere comunicati ai soggetti pubblici (es. ATS o similari, Comune, Provincia, USR, Ambiti territoriali, Organi giudiziari, ecc.) solo nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento e degli obblighi conseguenti per l'istituzione scolastica stessa. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni sono gestiti secondo le vigenti disposizioni in materia. I dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

Firmato digitalmente da MARASTELLA ZAFARANA

che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, etc.). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

7. DOVE VENGONO CONSERVATI I DATI PERSONALI?



I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei protetti mediante misure efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare. I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario anche per l'utilizzo di piattaforme multimediali avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, quest'ultimo assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea. Ad ogni modo, gli interessati sono invitati a consultare le condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate con ogni considerazione in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

8. QUALE È IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI?



I dati personali vengono conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva e verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente. I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10). I dati personali riferibili a documenti soggetti ad archiviazione possono variare per un **periodo illimitato o per 50 anni** (elenco non esaustivo) fanno riferimento alla contrattazione d'Istituto, a fascicoli individuali del personale e degli allievi, orari di servizio e registro assenze, accertamenti sanitari riferiti ad infortuni, registri di iscrizione/immatricolazione degli allievi, registri generali dei voti e delle valutazioni, dati relativi a borse di studio, elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche per gli esami di Stato, pagelle e dati di scrutinio. I dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per **6 anni** (con obbligo, comunque, di conservazione di 1 esemplare a campione) riguardano (elenco non esaustivo) le elezioni e convocazioni degli organi collegiali, elenchi buoni libro e cedole librarie, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi. I dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per **1 anno** (elenco non esaustivo) si intendono gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (con obbligo, comunque, di conservazione illimitata di 1 annata a campione ogni 10 anni) ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato e di atti per i quali si intende illimitata la conservazione (*vedi* "piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche"). Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione **decennale**.

9. QUALI SONO I DIRITTI DELL'INTERESSATO?



Relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e portabilità garantiti dagli artt. 15 – 22 del G.D.P.R. n. 679/16, rivolgendosi con apposita richiesta al Titolare o ai Responsabili del trattamento, se nominati. L'informativa completa è pubblicata all'Albo *online* della presente istituzione scolastica.

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY
Firmato digitalmente da MARASTELLA ZAFARANA

10. AGGIORNAMENTI

La presente Informativa potrà subire modifiche o semplicemente aggiornamenti circa il contenuto, in parte o completamente, a seguito di variazioni delle attività svolte o della Normativa Applicabile. L'Istituto informerà gli interessati di tali variazioni non appena verranno introdotte e saranno vincolanti non appena rese note attraverso i canali istituzionali (registro elettronico, circolari, sito web ecc.).

OGGETTO: PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA

La presente informativa va sottoscritta a scopo di mera attestazione di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 e 14 del GDPR 679/16. La firma dei genitori vale anche come attestazione di aver ricevuto l'informativa riguardo ai loro dati personali.

Il sottoscritto interessato conferma di aver letto, compreso e preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali qui esposta, compresa la parte relativa ai casi più frequenti di dati sensibili o giudiziari.

Alunno (Nome e Cognome)_____Classe _____

Firma di entrambi i genitori/tutore/affidatario _____ / _____

In caso di firma di un solo genitore/autore/affidatario lo stesso sottoscrive contestualmente la seguente dichiarazione: "*Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del d.p.r. 445 del 2000, Dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiede il consenso di entrambi genitori*".

Firma del genitore/tutore/affidatario _____

***

Si pregano i Gentili Genitori di prendere regolarmente visione delle comunicazioni pubblicate sul Registro Elettronico, mettendo la relativa spunta di lettura per presa visione, se richiesta. La presente procedura si considera valida UNICAMENTE come prova di avvenuta lettura di una Informativa privacy o altra comunicazione dell'Istituto e si considera sostitutiva della firma autografa su documento cartaceo.

L'Istituto mette a disposizione la modalità di sottoscrizione dell'informativa all'interno della domanda di iscrizione, reperibile sul sito dell'Istituto nella sezione Sicurezza & Privacy.

Il Dirigente Scolastico
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lvo 82/2005 e norme collegate)

REGISTRO ELETTRONICO

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

Firmato digitalmente da MARASTELLA ZAFARANA