



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO FARA D'ADDA**

PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)  
[www.icfara.edu.it](http://www.icfara.edu.it) - [bgic846006@istruzione.it](mailto:bgic846006@istruzione.it) - [bgic846006@pec.istruzione.it](mailto:bgic846006@pec.istruzione.it)  
Tel. **0363 688710** - Codice Fiscale: 93024340163 - Codice Meccanografico: BGIC846006

AI GENITORI

dei bambini che compiono i 3 anni di età entro il  
31 dicembre 2024 ed entro il 30 aprile 2025

Atti

**Oggetto: Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia di Fara Gera d'Adda per l'a. s. 2024/2025.**

Si comunica che sono aperte le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia di Fara Gera d'Adda.

Possono essere iscritti le bambine e i bambini che:

1. compiono i 3 anni entro il 31 dicembre 2024
2. compiono i 3 anni entro il 30 aprile 2025 e per i quali la frequenza sarà possibile solo in presenza di posti disponibili e previo esaurimento di eventuali liste d'attesa.

L'accoglimento delle domande e la frequenza alla Scuola sono in funzione del numero dei posti che si libereranno dopo l'iscrizione alla Scuola Primaria o per i trasferimenti di bambini ad altre Scuole.

Al termine delle iscrizioni, si procede alla formazione di una graduatoria delle domande pervenute, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Le bambine e i bambini che compiono i 3 anni di età entro il 31 dicembre 2024 hanno la precedenza nell'ammissione alla frequenza.

In caso di **non accoglimento** della domanda i genitori verranno informati direttamente dall'Ufficio di Segreteria **entro il mese di aprile**.

L'iscrizione avviene tramite la consegna in Segreteria dei **seguenti documenti**:

1. modello di domanda con i dati anagrafici dell'alunno e dei genitori;
2. fotocopia del Codice Fiscale dell'alunno e dei genitori;
3. documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie (Legge n. 119 del 31/07/2017) quale requisito indispensabile per l'iscrizione e la frequenza;
4. modello per la scelta di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica;
5. in caso di genitori entrambi lavoratori, certificato del datore di lavoro.

L'iscrizione può essere effettuata di persona da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, (con la firma al momento della presentazione della domanda) **presso gli Uffici dell'Istituto Comprensivo di Fara Gera d'Adda - Piazzale Jacques Maritain, n. 3 a partire**

**dal 18 gennaio 2024 al 10 febbraio 2024**

**dalle 11.00 alle 13.30 dal lunedì al venerdì, il martedì e il mercoledì dalle 15,30 alle 16,30.**

Si precisa che come disposto dalla C.M. n. 40055 del 12/12/2023, non è prevista l'iscrizione on line alla Scuola dell'Infanzia.

Per chiarimenti si prega di rivolgersi all'Ufficio alunni: 0363/688710

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Daniela Grazioli

Allegati:

1. Domanda di iscrizione
2. Modulistica varia



Firmato da:  
DANIELA GRAZIOLI  
Codice Fiscale: GRZDNL68H51L667B  
10/01/2024 12:45:53



*Il sottoscritto genitore chiede l'iscrizione alla SCUOLA DELL'INFANZIA DI FARA GERA D'ADDA per l'anno scolastico 2024/2025.*

A tal fine dichiara, in base alle norme sullo snellimento dell'attività amministrativa e consapevole delle responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazione non corrispondente al vero, che:

#### ANAGRAFE ALUNNO

Cognome ..... Nome .....

Nato a ..... (prov.) ..... il ..... Sesso .....

Residente a ..... dal .....  
(paese) (via) (nr.) (anno)

Domicilio .....  
(paese) (via) (nr.)

Codice Fiscale ..... cittadinanza  italiana  altro .....

E' stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie presso l'ambulatorio ATS di .....  
e allega idonea documentazione attestante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie - Legge 119 del 31/07/2017

#### ANAGRAFE FAMIGLIA

**GENITORE n. 1 / PADRE** (o persona che ne fa le veci) .....

Nato a ..... Prov..... il .....

Residente a ..... dal .....  
(paese) (via) (nr.) (anno)

Codice Fiscale ..... cittadinanza  italiana  altro .....

Tel./Cellulare..... Mail.....

**GENITORE n. 2 / MADRE** (o persona che ne fa le veci) .....

Nata a.....Prov..... il.....

Residente a ..... dal .....  
(paese) (via) (nr.) (anno)

Codice Fiscale ..... cittadinanza  italiana  altro .....

Tel./Cellulare..... Mail.....

Notizie per elaborare la formazione di una eventuale lista d'attesa. (*Barrare con una crocetta le voci che interessano*)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> alunno diversamente abile con certificazione | <input type="checkbox"/> alunno non residente ma affidato a parenti stretti  |
| <input type="checkbox"/> alunno residente                             | <input type="checkbox"/> alunno con genitori entrambi lavoratori             |
| <input type="checkbox"/> alunno con un solo genitore                  | <input type="checkbox"/> alunno non residente i cui genitori lavorano a Fara |
| <input type="checkbox"/> alunno non residente                         |  |

**Per casi di SEPARAZIONE / AFFIDO / ALTRO (scegliere la propria situazione con una crocetta)**

Il/la sottoscritto/a **DICHIARA** che la tutela genitoriale del minore \_\_\_\_\_ è affidata a:

Madre \_\_\_\_\_  Padre \_\_\_\_\_

Entrambi \_\_\_\_\_

Altro (Sindaco, Associazioni, ..... ) specificare: \_\_\_\_\_

Si allega Sentenza del Tribunale

**ALUNNI STRANIERI**

In riferimento alla circolare prot. n. 54/H2006 del 07/03/2006 del Centro Servizi Amministrativi di Bergamo si richiedono le fotocopie dei seguenti documenti:

Permesso di Soggiorno di uno dei genitori o ricevuta della richiesta alla Questura

**SCELTA TEMPO SCUOLA**

(barrare con una x una delle due scelte)

40 ore settimanali (Modello Prevalente Attivo in tutte le sezioni con frequenza antimeridiana e pomeridiana)

25 ore settimanali (Modello **Non** Prevalente con frequenza antimeridiana)

**SCELTA DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Il/la sottoscritt.. \_\_\_\_\_  
a conoscenza del diritto, riconosciuto dallo Stato, della libera scelta dell'insegnamento della Religione Cattolica (art. 9.2 del Concordato 18.2.1984 ratificato con Legge 25.3.1985),

chiede che il/la proprio/a figlio/a possa

Avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica

Non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica

Firma dei genitori .....  
..... Data .....

Per gli alunni che **NON** si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica si attiverà un progetto di attività didattiche formative

Firma dei genitori .....  
..... Data .....

**SERVIZIO MENSA OBBLIGATORIO**

**ISCRIZIONE OBBLIGATORIA PRESSO UFFICI COMUNALI**

**SERVIZI INTEGRATIVI FACOLTATIVI**

trasporto

pre-scuola (con numero minimo di iscritti) 07:30 – 08:00

post-scuola (con numero minimo di iscritti) 16:00 – 16:30

**ISCRIZIONE PRESSO UFFICI COMUNALI**

Si invitano i genitori a comunicare e ad autorizzare l'istituzione scolastica e i rappresentanti dei genitori, l'uso del proprio numero di cellulare e dell'e-mail per comunicazioni urgenti e per interistituzionali. Ai sensi della legge 196/2003, solo per fini propri dell'istituzione scolastica:

E-mail ..... Cellulare .....

- Autorizza l'uso dei dati personali (e-mail, cellulare);
- Non Autorizza l'uso dei dati personali (e-mail, cellulare), e **PROVVEDE** personalmente a reperire informazioni inerenti a situazioni di emergenza.

Eventuali comunicazioni dei genitori .....

.....

.....

**Art.6** – La formazione delle sezioni è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ sezioni numericamente omogenee;
- ✓ equilibrata distribuzione dei bambini, tenendo conto del sesso, dei trimestri di nascita, del livello socio-culturale delle famiglie, nonché del paese d'origine;
- ✓ assegnazione dei fratelli in sezioni diverse in relazione ai principi educativi del P.O.F. d'Istituto
- ✓ eventuali difficoltà psicofisiche di bambini.

Successivamente alla formazione dei gruppi proposti dalla commissione "Formazione Classi", il Dirigente Scolastico valuterà eventuali richieste scritte dei genitori, motivate e giustificate, compatibilmente con i criteri di equeterogeneità previsti dall'Istituto.

Firma Genitori obbligatoria, da apporre al momento della presentazione della domanda, per confermare l'iscrizione. In caso di assenza di un genitore, lo stesso dovrà produrre un'autocertificazione per dichiarare il proprio consenso all'iscrizione allegandone il documento d'identità.

.....

Data, .....

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

.....

Data, .....

#### **IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:**

Il sottoscritto....., consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la richiesta 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 dichiarante \_\_\_\_\_

*Art. 19-bis - Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici – convertito con legge 172 del 4 dicembre 2017 e pubblicato sulla G. U. 284 del 5 dicembre 2017*

*1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

*2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.)*

Riferimenti normativi

- La legge 4 maggio 1983, n. 184 recante "Diritto del minore ad una famiglia" è pubblicata nella Gazz. Uff. 17 maggio 1983, n. 133, S.O.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO FARA D'ADDA

PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)

[www.icfara.edu.it](http://www.icfara.edu.it) - [bgic846006@istruzione.it](mailto:bgic846006@istruzione.it) - [bgic846006@pec.istruzione.it](mailto:bgic846006@pec.istruzione.it)

Tel. **0363 688710** - Codice Fiscale: 93024340163 - Codice Meccanografico: BGIC846006

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola è l'ambiente educativo di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Questo Istituto Comprensivo, condividendo la proposta del Ministero della P.I. (C.M. 15 marzo 2007 e D.P.R. 235 del novembre 2007), chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, di sottoscrivere il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA'. Tale patto, alla luce dell'esperienza formativa, mette in evidenza i punti significativi su cui riteniamo indispensabile la piena e ferma coerenza da parte delle famiglie nell'azione educativa della Scuola.

#### I docenti si impegnano a:

- Elaborare strategie comuni che rilevino una coerenza interna all'équipe pedagogica, finalizzate ad affrontare la gestione delle dinamiche della classe;
- valorizzare la personalità degli alunni aiutandoli a scoprire le proprie potenzialità, gestire i propri limiti, elaborare le emozioni e concorrere alla crescita personale dell'alunno, in coerenza con il POF;
- comunicare in modo chiaro e puntuale aspetti organizzativi ed educativi della vita scolastica;
- Attivare le procedure previste dalla Legge e dal Regolamento d'Istituto in caso di:
  - assenze reiterate ed ingiustificate
  - episodi di intimidazione e violenza
  - furto
  - altri reati
- Presentare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Rafforzare il senso di responsabilità degli alunni;
- Far acquisire una graduale consapevolezza nelle capacità degli alunni per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- Favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà attraverso il rispetto delle diversità personali e culturali e della sensibilità altrui;
- Essere puntuali alle lezioni;
- Essere attenti alla sorveglianza degli alunni durante il tempo-scuola;
- Informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e dei tempi e delle modalità di attuazione del livello di apprendimento;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere attività di recupero compatibilmente con le risorse disponibili;
- Rispettare il Regolamento d'Istituto per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- Non usare il cellulare, salvo casi di comprovata necessità;
- Rispettare e far rispettare le direttive del Dirigente Scolastico
- Tutelare la credibilità dell'Istituto
- Tutelare la privacy degli alunni

#### Gli alunni si impegnano a:

- Rispettare i compagni, i docenti, il personale scolastico;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi e le attrezzature;
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale ausiliario;
- Presentarsi con un abbigliamento adeguato al contesto scolastico;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai a scuola il cellulare o altri supporti elettronici;
- Non portare a scuola oggetti pericolosi o lesivi dell'integrità propria o altrui nonché oggetti di valore;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia attraverso l'esibizione del diario e del libretto scolastico;

- Rispettare le direttive del Dirigente Scolastico
- Riconoscere la differenza tra l'ambiente familiare e quello scolastico
- Potenziare il proprio grado di autonomia personale
- Riconoscere nell'adulto e nei compagni dei punti di riferimento relazionali

### **I genitori si impegnano a:**

- A partecipare attivamente nel rapporto scuola-famiglia che si concretizza in questi precisi momenti:
  - assemblee
  - consigli di classe e interclasse
  - colloqui;
- Attuare un rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante dei quaderni, del diario e del libretto delle comunicazioni, apponendo la firma sugli avvisi;
- Giustificare sempre le assenze, controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto, condividerlo e farne motivo di riflessione con i propri figli
- Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche con il corpo docente attraverso il dialogo e la fiducia reciproca;
- Controllare che l'abbigliamento del proprio figlio sia adeguato al contesto scolastico;
- Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati ed evitare di sostituirsi a lui nell'esecuzione;
- Accertarsi che il proprio figlio abbia tutto il materiale occorrente per l'attività didattica;
- Garantire il rispetto dell'orario e del calendario scolastico anche limitando al minimo indispensabile le entrate e le uscite fuori orario e le assenze;
- Tutelare la credibilità dell'Istituto
- Chiedere appuntamento per colloqui specifici con docenti e Dirigente Scolastico
- Tutelare la privacy delle situazioni scolastiche
- Utilizzare i canali ufficiali di rappresentanza dei genitori per esporre proposte o critiche

Il genitore nel sottoscrivere il presente Patto è consapevole che:

- a) Le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) Nell'eventualità di danneggiamenti a cose o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art 4, comma 5 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007);
- c) Il Regolamento d'Istituto disciplina le sanzioni previste

### **Il personale non docente si impegna a:**

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Non usare il cellulare, salvo casi di comprovata necessità;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto, e a collaborare per la loro realizzazione e applicazione, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);
- Tutelare la credibilità dell'Istituto
- Tutelare la privacy degli alunni

### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- Far rispettare il presente Patto di Corresponsabilità applicando le sanzioni previste;
- Emanare direttive finalizzate alla gestione unitaria dell'Istituto;
- Garantire le procedure per divulgare il presente patto e il Regolamento di Istituto.

Fara Gera d'Adda, \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

F.to Il Dirigente Scolastico  
Daniela Grazioli



## 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 Privacycontrol 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 GDPR 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 digitale integrata (DDI, vedi informativa dedicata); 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; trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali; attivazione dei protocolli di sicurezza per il contenimento dal rischio contagio da SARS-CoV 2 (misure di screening all'ingresso dei plessi qualora previsti);







#### 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 certificato 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. 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 (PTOF). 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 potranno essere pubblicati mediante affissione all'ALBO della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia. I dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti 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, ecc). 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 inerenti la didattica digitale integrata (DDI), 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 di 1 annata a campione ogni 5 anni per scuole primarie di primograde e secondarie di secondo grado, 1 a campione ogni 3 per scuole secondarie di primo grado) 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 GDPR 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.



## 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 i genitori"*.

Firma del genitore/tutore/affidatario \_\_\_\_\_

Firma dell'alunno (se maggiorenne) \_\_\_\_\_



\*\*\*

Si pregano i Gentili Genitori di prendere regolarmente visione delle comunicazioni pubblicate sul Registro Elettronico, mettendo la relativa spunta di lettura per presa visione. 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 cartacea, laddove la stessa sia presente nel diario scolastico (qualora previsto) e/o all'interno del plico di documentazione di inizio del ciclo scolastico.

**Il Dirigente Scolastico**

Dott.ssa Daniela Grazioli

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



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

### ISTITUTO COMPRENSIVO FARA D'ADDA

PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)

[www.icfara.edu.it](http://www.icfara.edu.it) - [bgic846006@istruzione.it](mailto:bgic846006@istruzione.it) - [bgic846006@pec.istruzione.it](mailto:bgic846006@pec.istruzione.it)

Tel. **0363 688710** - Codice Fiscale: 93024340163 - Codice Meccanografico: BGIC846006

### INFORMATIVA PRIVACY – SERVIZI PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION –

L'Istituto Comprensivo "Jerome Bruner" di Fara Gera d'Adda ha attivato i servizi della piattaforma **Google Workspace for Education** che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle università. Questa "Suite" è costituita da un insieme di applicazioni. Le principali sono: la posta elettronica, i documenti condivisi (Google Drive), il Calendario, i siti web (Sites) e Google Classroom (classi virtuali). Le funzionalità sono le stesse, praticamente identiche anche a quelle degli account Gmail di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso: per le GSfE la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione e privacy e priva di pubblicità, mentre per gli account privati le possibilità di "intromissione" da parte di Google sono numerose.

L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica (tramite uso di applicazioni specifiche).

Le applicazioni della "**Google Workspace for Education**" consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'istituto attraverso tre strumenti principali e relative applicazioni:

- ❖ **Comunicazione:** Gmail, Meet, Calendar, Gruppi
- ❖ **Archiviazione:** Google Drive
- ❖ **Collaborazione:** condivisione di Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Sites e di Google Classroom per la gestione di una classe virtuale

Ad ogni **studente** sarà assegnata una casella postale composta dal proprio nome e cognome seguita dal nome di dominio della scuola, esempio:

- ❖ **s.nome.cognome@icfara.edu.it**

Gli studenti potranno utilizzare la casella di posta all'interno del dominio **@icfara.edu.it** e ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento e il presente documento vuole appunto definire tali regole e per procedere all'attivazione è necessaria la presa visione del presente documento.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della piattaforma e sui termini del servizio visitare le pagine web seguenti:

- **Informazioni sulla privacy e la sicurezza di Google Workspace for Education:**  
[https://edu.google.com/intl/it\\_it/why-google/privacy-security/?modal\\_active=none](https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/?modal_active=none)
- **Termini di servizio:**  
<https://www.google.com/policies/terms/>
- **Norme sulla privacy:**  
<https://www.google.com/policies/privacy/>
- **Accordo Google Workspace for Education:**  
[https://workspace.google.com/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://workspace.google.com/intl/it/terms/education_terms.html)

## Si richiamano qui le regole di utilizzo della piattaforma:

1. Gli indirizzi utente e le password ad essi legate sono individuali e personali: devono essere conosciuti solo dall'alunno e dai suoi genitori e per nessun motivo possono essere ceduti o condivisi con altri studenti.
2. Ogni studente sarà ritenuto responsabile di quanto viene scritto dal suo account; in caso di utilizzo improprio e per maggiore tutela degli alunni, potranno essere sospesi o bloccati gli account, su decisione del Team docenti in accordo con il Dirigente scolastico.
3. Oltre agli studenti, **solo i genitori devono poter accedere e controllare le attività degli stessi.**
4. **L'alunno o i genitori si impegnano a comunicare immediatamente alla mail istituzionale eventuali difficoltà nell'accesso al proprio account o segnalazioni di event sospetti;**
5. Lo spazio virtuale offerto agli studenti può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti. **Non è consentito includere immagini, file o documenti personali che non siano inerenti alle attività didattiche della classe.**
6. **L'account verrà disattivato al termine della frequenza nel nostro Istituto.**

## CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

### 1. Obblighi dello studente

Lo Studente si impegna:

- ✓ a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- ✓ a comunicare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi al coordinatore di classe;
- ✓ a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;
- ✓ a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle alter persone che utilizzano il servizio;
- ✓ ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione dell'account personale dello Studente;
- ✓ ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

Lo studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education.

### 2. Netiquette per lo studente

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e Studenti, sarà dovere di ognuno accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana, impegnandosi a rispettare la seguente

#### Netiquette:

- ✓ quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software Google Chrome, Mozilla Firefox o ancora Microsoft Edge in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO, non memorizzare la password ed effettuare sempre il Logout;
- ✓ in POSTA e in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- ✓ non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- ✓ non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- ✓ non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- ✓ non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- ✓ non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- ✓ quando condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- ✓ non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
- ✓ usare il computer e la piattaforma Google Workspace in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

## INFORMATIVA PRIVACY PIATTAFORME MULTIMEDIALI

Come disposto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) artt. 13-14 e dal D.Lgs 196/2003 modificato dal D.lgs 101/2018, con la presente informativa si forniscono le informazioni sulla gestione dei dati personali. Gli Interessati devono prenderne adeguata visione.

### TITOLARE DEL TRATTAMENTO, RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO e RESPONSABILE per la PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

**Titolare del trattamento** è l'Istituto Scolastico stesso, in persona del legale rappresentante *pro tempore* il Dirigente Scolastico. I dati di contatto del titolare sono esplicitati nell'intestazione del presente documento.

I **Responsabili del Trattamento** ex. art 28 GDPR sono i seguenti:

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	TIPOLOGIA FORNITORE	PRIVACY POLICY e DATI DI CONTATTO
GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	PIATTAFORMA DIGITALE	Consultare Privacy Policy disponibile su piattaforma multimediale implementata.

Per maggiori informazioni tecniche e sulle finalità di utilizzo delle piattaforme multimediali implementate dal nostro Istituto, si raccomanda la lettura del *Regolamento d'Istituto*.

### RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il **Responsabile per la Protezione dei Dati personali** (RPD) è il Dott. Massimo Zampetti, per la società Privacercert Lombardia S.r.l. con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122 – BG, tramite un contratto di servizi in “outsourcing” ai sensi dell’Art. 37 del GDPR 679/16.

### OGGETTO E FINALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Titolare del Trattamento, gli incaricati del Trattamento e i Responsabili del Trattamento debitamente nominati tratteranno i dati personali degli alunni strettamente necessari (Es. dati anagrafici ed e-mail) per le attività indispensabili connesse all'attivazione delle **piattaforma multimediale** adottata e alla generazione di un account utente allo scopo di garantire la continuità del servizio all'istruzione anche in contesti in cui si richiede lo svolgimento delle lezioni a distanza (*Vedi Regolamento sulle condizioni d'uso della piattaforma multimediale pubblicato e deliberato dal Consiglio d'Istituto a seguito dell'inizio dell'anno scolastico*).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni scolastiche è **necessario in quanto collegato all'esecuzione di un compito di interesse pubblico** di cui è investita la scuola attraverso una modalità operativa prevista dal regolamento d'Istituto.

Il consenso dei genitori, che **NON** costituisce una base giuridica idonea per il trattamento dei dati in ambito pubblico e nel contesto del rapporto di lavoro, **NON** è richiesto perché l'attività svolta, sia pure in ambiente virtuale, rientra tra le attività istituzionalmente assegnate all'istituzione scolastica, ovvero di didattica nell'ambito degli ordinamenti scolastici vigenti. Pertanto, le istituzioni scolastiche sono legittimate a trattare tutti i dati personali necessari al perseguimento delle finalità collegate allo svolgimento della didattica nel rispetto dei principi previsti dalla normativa di settore e dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto.

### MODALITA' DI RACCOLTA E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali vengono conferiti al momento dell'iscrizione direttamente dall'alunno o dai familiari/tutori o dalle scuole di provenienza o al momento della richiesta da parte della scuola. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti sono “*minimizzati*”, cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati; sono trattati mediante banche dati cartacee e informatiche in locale e/o in cloud. La raccolta di eventuali dati fotografici/video/audio è effettuata con mezzi propri del titolare del trattamento o degli incaricati autorizzati.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente Scolastico medesimo, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e educatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

## **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI**

I dati personali sono trattati dal titolare per lo **svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente**, che consistono nell'erogazione di un servizio pubblico di istruzione nei modi previsti dalle vigenti leggi e regolamenti, e nello svolgimento delle attività connesse. In particolare, la presente informativa è relativa ai trattamenti di dati connessi alle attività della didattica multimediale. I principali tipi di dati trattati sono i seguenti: credenziali di accesso alla piattaforma prescelta, indirizzo ip o mail di collegamento, riprese fotografiche e filmiche dei partecipanti alla sessione di formazione a distanza, domande e risposte a domande, commenti vocali, commenti tramite chat, eventuali voti assegnati da parte del docente.

## **NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI**

Il conferimento dei dati da parte dell'interessato assume carattere di obbligatorietà per poter usufruire del servizio in riferimento alla didattica multimediale. Il mancato conferimento dei dati o il mancato consenso comporta l'impossibilità di usufruire dei servizi di formazione a distanza.

## **AMBITO DI COMUNICAZIONE DEI DATI**

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale incaricato del Titolare del Trattamento, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo. In particolare, per quanto riguarda le attività di didattica a distanza, i dati personali (comprese riprese fotografiche o filmiche) dei partecipanti, potranno essere portati a conoscenza di ciascuno degli altri partecipanti alla sessione di formazione a distanza.

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati consentiti e per le sole finalità istituzionali obbligatorie.

**Comunicazione:** alle piattaforme utilizzate e deliberate dall'Istituto per la gestione della Didattica per attività educative.

**Diffusione:** non è prevista diffusione dei dati trattati per le finalità in oggetto.

## **LUOGO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

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. L'utilizzo di piattaforme multimediali assicura la conservazione dei dati su server ubicati all'interno dell'UE di pertinenza dei fornitori di servizi. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si renda necessario, avrà la facoltà di attivare servizi che comportano la presenza di server anche Extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura che il trattamento avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. 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).

## **TEMPO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del percorso di studio dell'alunno e per le finalità del trattamento; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

In altri sistemi informatici (ad esempio le piattaforme Google Workspace for Education) i dati personali saranno cancellati all'esaurimento delle finalità connesse al trattamento. Di norma tale termine coincide con la chiusura del ciclo scolastico. Nel caso di trasferimento ad altra scuola e al termine del percorso di studi presso l'Istituto scolastico, l'account sarà disattivato trascorsi 30 giorni. Per i docenti l'account sarà disattivato trascorsi 60 giorni.

## DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

## AGGIORNAMENTI

L'Istituto Scolastico si riserva di modificarne o semplicemente aggiornarne il contenuto per variazioni concernenti l'attivazione di estensioni o componenti aggiuntivi ad uso esclusivo della didattica a distanza. L'Istituto informerà l'interessato al Trattamento di tali variazioni non appena verranno introdotte e saranno vincolanti non appena pubblicate sul Sito web istituzionale o tramite comunicazione a mezzo di Circolare. L'Istituto invita quindi i docenti e gli alunni/genitori a visitare con regolarità la pagina privacy policy (o bacheca del registro elettronico in utilizzo) per prendere cognizione della più recente ed aggiornata versione dell'Informativa in modo che l'Utente in questione sia sempre aggiornato sui dati raccolti e sull'uso che ne fa l'Istituto.

Vedi: **Regolamento Piattaforma Multimediale**

Fara Gera d'Adda, li \_\_/\_\_/20\_\_ (vedi protocollo)

Il Dirigente Scolastico  
Daniela Grazioli

(Documento informatico firmato digitalmente ai Sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa)

*\*Il/La sottoscritto/a genitore consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci 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 artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono "il consenso di entrambi i genitori".*

Firma Genitore \_\_\_\_\_

\*\*\*

**Si pregano i Gentili Genitori di prendere regolarmente visione delle comunicazioni pubblicate sul Registro Elettronico, mettendo la relativa spunta di lettura per presa visione. 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. Chi non potesse accedere al Registro Elettronico è pregato di firmare la presa visione sul libretto delle comunicazioni cartaceo ovvero di stampare il documento in oggetto e sottoscriverlo con firma autografa**





## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

### ISTITUTO COMPRENSIVO FARA D'ADDA

PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)

[www.icfara.edu.it](http://www.icfara.edu.it) - [bgic846006@istruzione.it](mailto:bgic846006@istruzione.it) - [bgic846006@pec.istruzione.it](mailto:bgic846006@pec.istruzione.it)

Tel. **0363 688710** - Codice Fiscale: 93024340163 - Codice Meccanografico: BGIC846006

#### Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

L'Istituzione scolastica, in qualità di Titolare del trattamento, desidera, con la presente informativa, fornirLe informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano associati con quelli dell'alunno pagatore.

Tale associazione è finalizzata a consentirLe il pagamento, tramite il servizio "**Pago in Rete**" degli avvisi telematici – ancora attivi – emessi da questa Istituzione scolastica per i diversi servizi erogati (tasse scolastiche, viaggi d'istruzione, ecc.).

#### Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo "Jerome Bruner" di Fara Gera d'Adda al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati. Telefono: 0363688710, Email: [BGIC846006@istruzione.it](mailto:BGIC846006@istruzione.it).

#### Responsabile del trattamento

Il Ministero dell'Istruzione, in qualità di responsabile, mette a disposizione la piattaforma per la gestione del servizio dei pagamenti "Pago In Rete" e, pertanto, in tale fase del processo ricopre il ruolo di responsabile del trattamento.

#### Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali è Privacyncert Lombardia S.r.l. nella persona del Dott. Massimo Zampetti, con sede in Bergamo, Passaggio Don seghezzi n. 2, 24122 BG. Tel: 035 413 9494 Mail: [info@privacycontrol.it](mailto:info@privacycontrol.it).

#### Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali da Lei forniti sono trattati per ragioni di pubblico interesse, ai sensi dell'art. 6 par. 1, lettera e), Regolamento UE 679/2016 e unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie, al fine di consentire la fruizione del Servizio "Pago in Rete" da parte dell'Istituzione scolastica, in esecuzione del combinato disposto di cui all'art 5, co.1 del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 1, co.8 del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 e all'art. 24, co. 2 del D.L. del 16 luglio 2020, n. 76,

Nello specifico, i dati personali da Lei forniti verranno associati a quelli dell'alunno/a pagatore, al fine di generare gli Avvisi telematici intestati all'interno del servizio "Pago In Rete" e, dunque, consentirLe di effettuare i pagamenti richiesti.

Ai sensi dell'art. 13 par. 3 del Regolamento UE 679/2016, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni.

Nello specifico, gli interessati possono alternativamente scegliere di:

- a) non utilizzare il servizio di Pago in Rete, quindi procedere ai pagamenti mediante bollettino non intestato;
- b) usufruire del servizio e compilare il modulo ai fini dell'associazione del proprio codice fiscale a quello dell'alunno;
- c) usufruire del servizio e compilare il modulo, delegando il rappresentante di classe a svolgere i pagamenti in nome e per conto dell'alunno;
- d) usufruire del servizio e compilare il modulo, selezionando entrambe le opzioni indicate sub. b) e sub. c).

### **Obbligo di conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati (tramite la compilazione dell'apposito modulo allegato alla presente informativa – **Allegato 1**) è obbligatorio al per il conseguimento delle finalità di cui sopra.

Il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe avere come conseguenza l'impossibilità di fornirLe il servizio.

### **Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

Non sono previsti trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

### **Periodo di conservazione dei dati personali**

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Nello specifico, l'associazione tra soggetto pagatore e soggetto versante viene mantenuta per tutto il periodo di frequenza dell'alunno presso l'Istituto.

### **Tipi di dati trattati**

I dati trattati sono i dati anagrafici del soggetto pagatore (alunno) e del soggetto versante (genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale) e, nello specifico, i rispettivi codici fiscali.

### **Diritti degli interessati**

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:

- a) diritto di accesso (art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679), ovvero di ottenere in particolare
  - la conferma dell'esistenza dei dati personali,
  - l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento,
  - la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
  - gli estremi identificativi del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile del trattamento dei dati personali e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati sono stati o possono essere comunicati,
  - il periodo di conservazione;
- b) diritto di rettifica (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);
- c) diritto alla cancellazione (art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679);
- d) diritto di limitazione di trattamento (art. 18 del Regolamento (UE) 2016/679);
- e) diritto alla portabilità dei dati (art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679);
- f) diritto di opposizione (art. 21 del Regolamento (UE) 2016/679);
- g) diritto di revoca del consenso (art. 7 del Regolamento (UE) 2016/679).

In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere al Titolare del trattamento per esercitare i Suoi diritti.

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

### **Processo decisionale automatizzato**

Non è previsto un processo decisionale automatizzato ai sensi dell'art. 14 comma 2 lettera g) del Regolamento (UE) 679/2016.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

### ISTITUTO COMPRENSIVO FARA D'ADDA

PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)

[www.icfara.edu.it](http://www.icfara.edu.it) - [bgic846006@istruzione.it](mailto:bgic846006@istruzione.it) - [bgic846006@pec.istruzione.it](mailto:bgic846006@pec.istruzione.it)

Tel. **0363 688710** - Codice Fiscale: 93024340163 - Codice Meccanografico: BGIC846006

#### Allegato 1

#### DICHIARAZIONE DI CONSENSO/AUTORIZZAZIONE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di:

Genitore (Padre)

Delegato

Tutore

Responsabile genitoriale

comunico all'Istituzione scolastica il mio Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

da associare all'alunno/a \_\_\_\_\_,

iscritto/a alla classe \_\_\_\_\_, sezione \_\_\_\_\_, del plesso/della sede \_\_\_\_\_.

Autorizzo il rappresentante di classe, qualora ne faccia richiesta alla segreteria, alla visualizzazione e al pagamento degli avvisi telematici intestati all'alunno/a.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

### ISTITUTO COMPRENSIVO FARA D'ADDA

PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)

[www.icfara.edu.it](http://www.icfara.edu.it) - [bgic846006@istruzione.it](mailto:bgic846006@istruzione.it) - [bgic846006@pec.istruzione.it](mailto:bgic846006@pec.istruzione.it)

Tel. **0363 688710** - Codice Fiscale: 93024340163 - Codice Meccanografico: BGIC846006

#### Allegato 2

#### DICHIARAZIONE DI CONSENSO/AUTORIZZAZIONE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di:

Genitore (Madre)

Delegato

Tutore

Responsabile genitoriale

comunico all'Istituzione scolastica il mio Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

da associare all'alunno/a \_\_\_\_\_,

iscritto/a alla classe \_\_\_\_\_, sezione \_\_\_\_\_, del plesso/della sede \_\_\_\_\_.

Autorizzo il rappresentante di classe, qualora ne faccia richiesta alla segreteria, alla visualizzazione e al pagamento degli avvisi telematici intestati all'alunno/a.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO FARA D'ADDA

PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)

[www.icfara.edu.it](http://www.icfara.edu.it) - [bgic846006@istruzione.it](mailto:bgic846006@istruzione.it) - [bgic846006@pec.istruzione.it](mailto:bgic846006@pec.istruzione.it)

Tel. **0363 688710** - Codice Fiscale: 93024340163 - Codice Meccanografico: BGIC846006

*A tutti i genitori/tutori degli alunni  
dell'Istituto Comprensivo di Fara Gera d'Adda*

### Oggetto: DICHIARAZIONE RELATIVA A VIDEO E IMMAGINI DA PARTE DEI GENITORI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Genitore/Tutore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della scuola Infanzia-Primaria-Secondaria di \_\_\_\_\_

in relazione a quanto riportato dell'informativa, ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR 679 del 2016, dichiara di avere ricevuto, letto e compreso l'informativa relativa al trattamento dei dati personali, così come disciplinati dal Regolamento Europeo sopra citato ed essere consapevole che, in particolare, il trattamento potrebbe riguardare i "dati particolari" di cui agli artt. 9 e 10 del citato Regolamento.

Pertanto il genitore:

<input type="checkbox"/> AUTORIZZA	<input type="checkbox"/> NON AUTORIZZA
L'Istituto Comprensivo di Fara Gera d'Adda (e i docenti) a trattare i dati personali e ad utilizzare le riprese video e le fotografie relative al/alla figlio/a realizzate in occasione di recite, gite, saggi scolastici, eventi, attività didattiche e per finalità legate alla programmazione didattico-formativa dell'Istituto, ivi compresa la pubblicazione nel sito o nel blog della scuola di riprese video e/o fotografiche, oscurando i volti dei minori, relative ad eventi collettivi realizzati in ambito scolastico, <u>per tutto il ciclo scolastico d'iscrizione dell'alunno all'Istituto Comprensivo di Fara Gera d'Adda.</u>	

<input type="checkbox"/> AUTORIZZA	<input type="checkbox"/> NON AUTORIZZA
L'Istituto Comprensivo di Fara Gera d'Adda (e i docenti) a inviare, esclusivamente attraverso piattaforma AXSIOS (Registro Elettronico), ai genitori della classe (e del plesso) riprese video e fotografie in cui compaia il/la proprio/a figlio/a, raccolte durante le recite, le gite, i saggi scolastici e in particolari occasioni didattiche, destinate a conservare la memoria della vita scolastica dei figli.	

PRENDE ATTO
che qualora vengano acquisite, a titolo di "ricordo", immagini e/o riprese video dalla scuola ne è VIETATA LA PUBBLICAZIONE E LA DIFFUSIONE (in qualsiasi forma) <u>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.</u>

PRENDE ATTO
che non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici; prende atto inoltre che ne è VIETATA LA PUBBLICAZIONE E LA DIFFUSIONE (in qualsiasi forma) <u>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.</u>

PRENDE 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.

Firma di **entrambi** i genitori \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**In caso di firma di un solo genitore/tutore** lo stesso sottoscrive contestualmente la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali corrispondenti a verità, ai sensi del d.p.r. 245 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 \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO FARA D'ADDA**

PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)  
[www.icfara.edu.it](http://www.icfara.edu.it) - [bgic846006@istruzione.it](mailto:bgic846006@istruzione.it) - [bgic846006@pec.istruzione.it](mailto:bgic846006@pec.istruzione.it)  
Tel. **0363 688710** - Codice Fiscale: 93024340163 - Codice Meccanografico: BGIC846006

**MODELLO C**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI FARA GERA D'ADDA

**OGGETTO: Autorizzazione uscite sul territorio**

I sottoscritti \_\_\_\_\_

( nome e cognome PADRE/tutore)

\_\_\_\_\_

( nome e cognome MADRE/tutore)

genitori/tutori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_

della Scuola Infanzia Primaria Secondaria di \_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

il /la proprio/a figlio/a partecipare alle uscite didattiche, organizzate dalla Scuola frequentata, che si svolgeranno sul territorio del Comune.

**La presente autorizzazione è valida dalla data di compilazione e per tutta la permanenza dell'alunno/a nelle Scuole dell'Istituto, salvo revoca scritta dei genitori/tutori.**

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( firme)