



**ISTITUTO COMPRENSIVO
Jerome Bruner**
di Fara Gera D'Adda (BG)

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

Tel. 0363 688710 - Fax. 0363 395980
Codice Fiscale: 93024340163
Codice Meccanografico: BGIC846006
www.icfara.edu.it
bgic846006@istruzione.it
bgic846006@pec.istruzione.it

AI GENITORI
dei bambini che compiono i 3 anni di età entro il 31
dicembre 2021 ed entro il 30 aprile 2022

Atti

Oggetto: Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia di Fara Gera d'Adda per l'a. s. 2021/2022.

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 2021
2. compiono i 3 anni entro il 30 aprile 2022 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 2021 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 04 gennaio 2021 al 25 gennaio 2021

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. 22994 del 13/11/2019, 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. Scelta organizzazione scolastica
3. Professione e studi dei genitori



Firmato da:
DANIELA GRAZIOLI
Codice Fiscale: GRZDNL68H51L667B
18/12/2020 10:28:02

Fotografia
alunno

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di
FARA GERA D'ADDA

Il sottoscritto genitore chiede l'iscrizione alla **SCUOLA DELL'INFANZIA DI FARA GERA D'ADDA** per l'anno scolastico 2021/2022.

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

Tel. cellulare

Nome medico di base Recapito telefonico

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

Professione Titolo di studio

Settore: Agricoltura Industria Commercio e servizi

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

Professione Titolo di studio

Settore: Agricoltura Industria Commercio e servizi

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)

25 ore settimanali

(solo mattino: attivo per situazioni specifiche e motivate)

40 ore settimanali

(mattino e pomeriggio: attivo per tutte le sezioni)

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

SERVIZI INTEGRATIVI

trasporto pre-scuola

mensa

post-scuola dalle 16.00 alle 16.30

post-scuola dalle 16.30 alle 17.30

• **iscrizione obbligatoria 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 PROVEDE 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.



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



**ISTITUTO COMPRESIVO
Jerome Bruner**
di Fara Gera D'Adda (BG)

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

Tel. 0363 688710 - Fax. 0363 395980
Codice Fiscale: 93024340163
Codice Meccanografico: BGIC846006
www.icfara.edu.it
bgic846006@istruzione.it
bgic846006@pec.istruzione.it

*A tutti i genitori/tutori degli alunni
dell'Istituto Comprensivo "Jerome Bruner" 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 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 consegnare 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 i genitori".

Firma _____

Data ____ / ____ / ____

(L' "Informativa ex art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/16 e del D.Lgs n. 101/18 per il trattamento dei dati personali" è pubblicata nel sito dell'IC di Fara Gera d'Adda nella sezione "Privacy". Per ulteriori informazioni: www.miur.gov.it/web/guest/privacy-tra-i-banchi-di-scuola).



**ISTITUTO COMPRENSIVO
Jerome Bruner
di Fara Gera D'Adda (BG)**

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

Tel. 0363 688710 - Fax. 0363 395980
Codice Fiscale: 93024340163
Codice Meccanografico: BGIC846006
www.icfara.edu.it
bgic846006@istruzione.it
bgic846006@pec.istruzione.it

AI GENITORI DEGLI ALUNNI

INFORMATIVA BREVE PRIVACY ALUNNI E FAMIGLIE

Oggetto: informativa ex art. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali

Gentili Genitori, il REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 ed il "Codice in materia di protezione dei dati personali" d. Lgs. 196/03, così come modificato dal D.Lgs.101/2018, impongono l'osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase del loro trattamento, che della loro diffusione durante l'attività amministrativa e istituzionale.

1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONI GENERALI 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 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*; i "dati giudiziari" : sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.

2. FINALITÀ DI TRATTAMENTO L'Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a: Alunni/Studenti; Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori; Personale dipendente; Membri degli organi collegiali dell'Istituto; Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione inter-istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete. Tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla 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 e 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 lette ra 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 a distanza (DAD); 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.

3. CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al punto 1. 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. **Dati obbligatori.** I dati personali obbligatori da fornire, strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali, sono i seguenti. 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 la famiglia dell'allievo: 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. 305/20036. **Dati facoltativi** Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In tali casi verrà fornita un'integrazione verbale della presente informativa.

4. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI I dati personali dell'alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso, dai genitori 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 MIUR e suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri). 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.



5. I MIEI DATI POTRANNO ESSERE COMUNICATI? I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, i Responsabili del trattamento (D.S.G.A. e Collaboratore Vicario), gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla segreteria amministrativa), i docenti del Consiglio di classe ed i membri dell'equipe per l'integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali. Inoltre, i collaboratori scolastici ed i componenti degli organi collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività. 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 soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche o oggetto di attività extra e parascolastiche. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'ALBO ON LINE della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

6. 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. L'utilizzo di piattaforme per la didattica a distanza (DAD) 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).

7. QUALE E' IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI? I dati saranno 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). Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione illimitata o per 50 anni: contrattazione, verbali di riunioni, registri delle deliberazioni, protocolli, registri dei contratti, dati relativi a procedimenti disciplinari e giurisdizionali, contratti di prestazione d'opera e di assunzione, fascicoli individuali del personale e degli allievi, ordini di servizio, orari di servizio e registro assenze, registri degli stipendi ed altri assegni, liquidazione consulenze, accertamenti sanitari riferiti a malattie professionali ed infortuni, attestati di aggiornamento del personale, 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; Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 6 anni (con obbligo comunque di conservazione di 1 esemplare a campione): elezione e convocazione organi collegiali, richieste di certificati ed autorizzazioni rispetto all'uso dei locali, elenchi buoni libro e cedole librerie, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, domande di ferie e permessi, copie certificati di servizio, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi. Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 1 anno: elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli allievi ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato (con obbligo comunque di conservazione di 1 annata a campione ogni 10 anni), richieste di accesso e di copie di atti. Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione **decennale**.

8. DATA PROTECTION OFFICER (DPO) Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è il Dott. Massimo Zampetti, per la società Privacypert 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.

9. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI Il titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico *pro tempore*.

10. 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 ON LINE della presente istituzione scolastica.

11. 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.).

Il Dirigente Scolastico
Daniela Grazioli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)



**ISTITUTO COMPRESIVO
Jerome Bruner**
di Fara Gera D'Adda (BG)
PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)

Tel. 0363 688710 - Fax. 0363 395980
Codice Fiscale: 93024340163
Codice Meccanografico: BGIC846006
www.icfara.edu.it
bgic846006@istruzione.it
bgic846006@pec.istruzione.it

DA RESTITUIRE ALLA SEGRETERIA

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 _____

Classe ____ Sez. ____ Scuola _____ Comune di _____

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 corrispondenti a verità, ai sensi del d.p.r. 445 del 2000, Dichiaro 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/autore/affidatario _____