

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, Regolamento UE 679/16

Gentile Signore/a,
desideriamo informarla che il Regolamento UE 679/16 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che Le vengono chiesti per la compilazione della **Scheda di Iscrizione**, ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come "dati sensibili" ed in particolare informazioni riguardanti la salute dell'alunno/a. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento predetta Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

1. i dati personali e le informazioni riguardanti l'alunno/a ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
 - a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento dell'alunno/a nella nostra struttura educativa;
 - b) valutare il livello di autonomia personale dell'alunno/a;
 - c) organizzare le attività nelle quali l'alunno/a verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
 - d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi e-mail)
 - e) adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento).
2. il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1);
3. alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il Suo consenso. La mancanza del consenso ci esporrebbe alla impossibilità di operare nell'interesse dell'alunno/a. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute dell'alunno/a stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna. A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
 - a) enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ATS, Assistenti Sociali);
 - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
 - c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
 - d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
4. i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto;
5. per la gestione delle attività viene utilizzata una procedura informatizzata, denominata **IdeaFism**, che prevede il posizionamento dei dati presso un portale web gestito da un autonomo Titolare che opera in qualità di responsabile dei trattamenti esterni attenendosi alle misure di sicurezza da noi richieste.
6. in caso ritenga necessario portarci a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno potrà essere inserito, Lei è pregato di darcene comunicazione con le modalità espresse nella Scheda di Iscrizione;
7. la seguente documentazione sarà così trattata:
 - a) tutto il fascicolo cartaceo dell'iscrizione, sarà conservato in segreteria, sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti, per tutti gli anni di frequenza dell'alunno, a disposizione del personale docente per eventuale consultazione e della segreteria per l'espletamento di pratiche scolastiche.
Il fascicolo sarà poi conservato presso la nostra struttura per **un anno** dopo la fine di frequenza, sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti.
Rimarranno in seguito in archivio solo i dati idonei ad attestare l'avvenuta frequenza alla scuola dell'infanzia come storico della scuola e per eventuali pratiche di cittadinanza.
 - a) durante le attività che saranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo l'alunno/a avrà a sua disposizione un librone dove confluirà il materiale prodotto, che sarà consegnato alla famiglia al termine di ogni anno scolastico;
 - b) al termine del terzo anno sarà prodotta dalle insegnanti una **Scheda di Passaggio** che sarà consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale l'alunno/a verrà inserito e in copia ai genitori **pag. 1/2**
8. durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1);
9. in caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche particolari, Le verrà chiesto un apposito consenso;

10. è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari degli alunni frequentanti, durante occasioni di feste, ricorrenze, o attività all'esterno, come da pronunciamento del Garante, purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale, ma solo ad un uso famigliare; fotografie e riprese saranno effettuate dal personale scolastico e dal fotografo ufficiale della scuola, e messe a disposizione o destinate all'utilizzo o alla pubblicazione come da liberatoria firmata dai genitori in fase di iscrizione e vevoli per tutto il tempo di frequenza dell'alunno/a;
11. le verrà chiesto di indicare, su apposito modulo, vevole per tutto il tempo di frequenza dell'alunno/a, i nominativi di altre persone autorizzati al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno/a. L'elenco potrà essere aggiornato mediante una Sua comunicazione scritta in qualsiasi momento. L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventuali incidenti;
12. titolare del trattamento è la scrivente **SCUOLA MATERNA PAPA GIOVANNI**
13. responsabile dei trattamenti è **GRAZIANO DOTT. FRANCESCO Rappresentante Legale con procura SCUOLA MATERNA PAPA GIOVANNI**, al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento.
14. le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito www.garanteprivacy.
15. Responsabili per i trattamenti esterni: **DOTT. SERTORI GIOVANNI BATTISTA** x il portale **IDEA FISM**

CONSENSO AL TRATTAMENTO

Il sottoscritto _____

In qualità di padre (o chi ne fa le veci)

L a _____ s o t t o s c r i t t a

In qualità di madre (o chi ne fa le veci)

D e l l ' _____ a l u n n o / a

A seguito dell'informativa fornitami dichiaro di averne letto il contenuto ed esprimo il mio consenso al trattamento dei dati necessari al perseguimento delle finalità espresse. In particolare, relativamente a: **punto 3) trattamento e comunicazione di dati sensibili per le finalità dichiarate al punto 1), e negli ambiti descritti al punto 3, consapevole delle conseguenze di una eventuale negazione del consenso:**

do il consenso nego il consenso

punto 6) vincoli religiosi o di altra natura

vedi Scheda Iscrizione del Bambino

punto 7/c) conservazione del Fascicolo Personale

do il consenso nego il consenso

Firme leggibili

_____ (padre o chi ne fa le veci)

_____ (madre o chi ne fa le veci)

Luogo _____

data _____