



Istituto Comprensivo di Ospitaletto

Via Zanardelli, 13/B - 25035 Ospitaletto (BS)

Tel. 030 640120 - www.icospitaletto.gov.it

Email uffici segreteria@icospitaletto.gov.it - PEC BSIC827009@pec.istruzione.it
cod. meccanografico BSIC827009 - CF 98093120172 - cod. univoco ufficio UFS20G

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SEZIONE PRIMAVERA A.S. 2018-2019

Il sottoscritt _____, nat_ il ___/___/___
(cognome e nome)
a _____ Stato _____ di cittadinanza _____

Cod fiscale _____ N° di telefono _____

Tipo di Documento riconoscimento Carta Identità Patente n° _____

Residente a _____ in Via _____

N° telefono _____ e-mail _____

In qualità di Padre, Madre, Tutore, Affidatario

Dati del secondo genitore _____, nat_ il ___/___/___
(cognome e nome)

a _____ Stato _____ di cittadinanza _____

Cod fiscale _____ N° di telefono _____

Residente a _____ in via _____

Coniugati sì no - Divorziati/separati sì no - Affidato congiunto sì no

CHIEDONO

l'iscrizione del ___ bambin_ _____
(cognome e nome)

alla **SEZIONE PRIMAVERA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE "G. TOVINI" di Ospitaletto per l'a.s. 2018/19**

In base alle norme sull'Autocertificazione, consapevoli delle responsabilità in caso di dichiarazione non corrispondente al vero (art. 76 della L. 445/2000),

dichiarano che

- Il bambin_ _____ C.F. _____
(cognome e nome) (codice fiscale)

- è nat_ a _____ il _____ Stato _____

- è cittadino italiano altro (indicare nazionalità) _____

- è residente a _____ (prov.) _____

Via/piazza _____ n. _____

- la propria famiglia convivente è composta, oltre al bambino, da:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(cognome e nome)

(luogo e data di nascita)

(grado di parentela)

(cittadinanza)

Data _____ Firma _____ Firma _____

padre o chi ne fa le veci

madre o chi ne fa le veci

Si DICHIARA CHE:

- è stato sottoposto alle **vaccinazioni obbligatorie** sì no
- eventuali altre **malattie da segnalare** sì no _____
- condizioni di disabilità (L. 104/92) sì no _____

Firma di autocertificazione: padre _____ madre: _____
(Leggi 15/1968, 127/1997, 131/1998; DPR 445/2000)

I sottoscritti, presa visione dell'informativa resa dalla scuola ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n.196/2003, 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 30.6.2003, n. 196 e Regolamento ministeriale 7.12.2006, n. 305)

Data _____ Firma _____ Firma _____
padre o chi ne fa le veci madre o chi ne fa le veci

(firma congiunta se i genitori sono divorziati o separati; altrimenti, a firma dell'affidatario, il quale si obbliga a comunicare alla scuola eventuali variazioni dell'affido.

Per comunicazioni gravi e urgenti possono essere chiamati ad uno dei seguenti recapiti:

n. tel. _____ risponde _____
n. tel. _____ risponde _____
n. tel. _____ risponde _____

Dichiarano di essere informati:

- che l'iscrizione deve essere presentata entro il **06 febbraio 2018**;
- che la domanda di iscrizione deve essere presentata ad una sola scuola.

Allega alla presente:

- **fotocopia Carta d'Identità di entrambi i genitori;**
- **fotocopia dei Codici fiscali di entrambi i genitori e dell'alunno;**
- **n. 2 fotografie dell'alunno;**
- **fotocopia del permesso di soggiorno (solo stranieri);**
- **autocertificazione delle vaccinazioni obbligatorie effettuate e/o certificato vaccinale o altra documentazione richiesta secondo la L. 119/2017.**

NB.: L'attivazione della Sezione Primavera è subordinata al raggiungimento di 20 iscritti.

I criteri di ammissione sono i seguenti:

- 1) anno di nascita del bambino (2016);
- 2) presentazione delle domande entro il termine previsto del 06 febbraio 2018;
- 3) data di nascita: priorità per anzianità del bambino (si fa riferimento al mese di nascita).

In caso le richieste non raggiungano il numero necessario alla formazione della sezione, si procederà con una proroga del periodo di iscrizione: in tal caso le stesse verranno accolte in ordine di arrivo e farà fede la data riportata sul protocollo.

Per tale motivo, la scuola non potrà garantire una risposta all'attuazione del servizio sino a quando non sarà raggiunto il numero di iscritti necessario previsto dal progetto.

Se entro il 31 agosto 2018 non saranno raggiunte le 20 unità ma saranno presenti agli atti almeno 10 domande di iscrizione, si procederà all'attuazione di un servizio a numero ridotto a 10 unità e la selezione avverrà sempre secondo i criteri di cui ai punti 1 - 2 - 3.

Il costo del servizio è di **170,00 euro mensili** da ottobre a giugno: il primo versamento avverrà al momento del raggiungimento del numero di iscritti, a titolo di iscrizione, e non verrà restituito in caso di recesso. A tale costo, una volta iniziata la frequenza, si sommerà quello della retta Comunale e del pasto. Qualora i finanziamenti regionali consentissero una riduzione dei costi, sarà cura della Scuola comunicare tempestivamente la nuova entità di contributo da parte dei genitori.



Istituto Comprensivo di Ospitaletto

Via Zanardelli, 13/B - 25035 Ospitaletto (BS)

Tel. 030 640120 - www.icospitaletto.gov.it

Email uffici segreteria@icospitaletto.gov.it - PEC BSIC827009@pec.istruzione.it
cod. meccanografico BSIC827009 - CF 98093120172 - cod. univoco ufficio UFS20G

Prot. n. 5033/1.4.e

Ospitaletto, 18 dicembre 2017

Oggetto: D.lgs 196/2003 e D.M. 305 del 7 dicembre 2006: "Codice in materia di protezione dei dati personali". Informativa all'interessato.

Gentile Signore/a,

è nostro compito informarla che il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito **Codice**, ed il Decreto Ministeriale n° 305 del 2006, prevedono e disciplinano la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo quanto disposto dalla normativa citata il trattamento dei dati personali deve essere improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Al fine di garantire l'applicazione dei principi enunciati nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

1) Finalità istituzionali

I dati personali necessari per lo svolgimento delle finalità istituzionali della scuola riguarderanno sia l'**alunno/a** che i **genitori o chi esercita la potestà**. Questi dati verranno forniti direttamente da Lei o si formeranno all'interno della nostra struttura. Le finalità perseguite dal nostro Istituto sono quelle relative all'istruzione e formazione dell'alunno/a ed alle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla normativa vigente: R.D. 653/1925, D.Lgs.297/1994, DPR 275/1999, Legge 105/1192, Legge 53/2003 e normativa collegata (di seguito **Normativa**).

2) Dati personali e dati sensibili

Ai sensi dell'articolo 4 del Codice si considera dato personale qualunque informazione relativa a persona fisica e dati sensibili i dati personali idonei a rilevare 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 rilevare lo stato di salute e la vista sessuale. I dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria sono equiparati ai dati sensibili.

I trattamenti dei dati personali e dei dati sensibili vengono effettuati secondo quanto previsto dagli articoli 19, 20 e 21 del Codice con le modalità previste dall'articolo 22.

3) Comunicazioni

I dati, anche quelli sensibili, potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per finalità previste dalla Normativa. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni verranno pubblicati mediante l'affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

4) Conferimento

Il conferimento dei dati in fase di iscrizione e, successivamente, su richiesta motivata da parte della Segreteria o del Dirigente è obbligatorio in quanto previsto dalla Normativa. Il rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe avere come conseguenza il mancato perfezionamento dell'iscrizione o il mancato completamento di pratiche burocratiche necessarie, pregiudicando la possibilità per la Scuola di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione.

5) Modalità di trattamento

I diversi trattamenti cui i dati vengono sottoposti potranno essere effettuati sia con strumenti elettronici sia in forma cartacea. L'utilizzo di dispositivi elettronici di trattamento è sottoposto a precise misure di sicurezza adottate ed applicate nelle modalità previste dal Disciplinare Tecnico allegato al Codice e descritte nel Documento Programmatico per la Sicurezza.

Tutto il personale opera sotto la diretta autorità del Dirigente e del Responsabile Amministrativo e viene nominato per iscritto in qualità di Incaricato al Trattamento ricevendo una formazione specifica riguardo alla Normativa da applicare.

6) Trattamenti particolari

- In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dell'alunno/a i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o para sanitario impiegato nell'assistenza. In applicazione della L. 119/2017, i dati riguardanti lo stato vaccinale potranno essere trasmessi agli uffici di competenza.
 - Comunicazioni di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali la scuola debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno/a potrà essere inserito dovranno essere comunicate per iscritto. Tali comunicazioni verranno utilizzate esclusivamente per l'organizzazione dei servizi o delle attività.
 - Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative all'alunno/a. Copia del contenuto, anche parziale, può essere richiesta da un genitore o dal tutore per mezzo di richiesta motivata da presentare alla segreteria alunni. Il personale docente o il Dirigente possono disporre la trasmissione, in copia o in originale, della documentazione ad altri soggetti per le finalità dichiarate al punto 1) imponendo al destinatario il vincolo dell'utilizzabilità dei dati per i soli fini per i quali vengono forniti. La documentazione può essere trasmessa o portata a conoscenza del personale di altre scuole nell'ambito previsto di collaborazione fra Istituti in caso di passaggio di un alunno da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.
- c) 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 documentativa delle attività svolte. Le fotografie ed i video potrebbero essere utilizzati per: 1) cartelloni all'interno della scuola o in occasione di esposizione di mostre, eventi....; 2) CD/DVD di documentazione di attività previste nel POF; 3) stampe di calendari scolastici, giornalini di classe; 4) on line sul sito dell'istituto.
- d) In caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, Le verrà chiesto un apposito consenso.
- e) Durante manifestazioni pubbliche che si svolgano all'interno degli edifici scolastici, o all'esterno ma con la partecipazione degli alunni, è possibile che vengano effettuate riprese o scatti fotografici da parte di giornalisti al fine di pubblicare o di trasmettere resoconti delle manifestazioni. La Scuola non ha titolo di intervenire per porre limitazioni in questi ambiti in quanto risulta applicabile il Codice Deontologico dell'Ordine dei Giornalisti in particolare per quanto riguarda il dettaglio delle notizie che contengono riferimenti a minori.
- f) Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso famigliare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti.

7) Titolare e Responsabile

Titolare del trattamento dei dati in ambito didattico è il Dirigente Scolastico, Laura Metelli domiciliata per la carica presso la sede della scrivente.

Responsabile del trattamento dei dati personali ed amministrativi è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, il Sig. Franco Russo, domiciliato per la carica presso la sede della scrivente.

Ai Responsabili potrà rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento nei modi previsti dagli articoli 8, 9,10 copia degli articoli 7, 8, 9 e 10 può essere richiesta in Segreteria.



Il dirigente scolastico
Laura Metelli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
in senso e per gli effetti dell' art. 3, c. 2, Dlgs 39/93*