

Riservato all'ufficio

**Anno Scolastico 2024/2025**

MATRICOLA \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_

RITIRATO IL \_\_\_\_\_

-LICEO ARTISTICO "G. Romano" di MANTOVA  
- LICEO ARTISTICO "A. Dal Prato" di GUIDIZZOLO

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

genitore \_ dell\_ studente \_\_\_\_\_

(cognome e nome dello studente)

nato a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(dati dello studente)

residente nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_ ) C.A.P. \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ N. Civico \_\_\_\_\_

**CHIEDE LA ISCRIZIONE PER L'A.S. 2024/2025** **sede di MANTOVA** **sede di GUIDIZZOLO**

A tal fine dichiara:

- di prendere visione, (**nonché di provvedere alla sottoscrizione**) del PATTO DI CORRESPONSABILITÀ dell'Istituzione Scolastica
- che l'identità del proprio figlio risulta da copia di valido documento di identità (o dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione ) allegata alla presente

**Allega alla presente :**

- dichiarazione potestà parentale e deposito della firma genitori/delegati;
- documento di identità dello studente
- certificato di superamento 'Esame di stato del primo Ciclo di istruzione' con la valutazione finale complessiva -voto finale- e il certificato di valutazione finale / competenze della Scuola Secondaria I grado
- ricevuta del versamento dell'importo previsto quale erogazione per l'ampliamento dell'offerta formativa
- tasse statali (alunni con 17 anni compiuti)
- fotocopia tesserino vaccinazioni
- certificazione alunni con disabilità PEI/PDP
- liberatoria audio-video
- informativa privacy

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del GDPR n. 679/16 Regolamento UE (General Data Protection Regulation)

data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Famiglie

Pago In Rete è:

**SEMPLICE**

Pagamento veloce e sicuro, h24 tutti i giorni

**PRATICO**

Pagamento di più contributi con un unico carrello: **meno commissioni!**

**UTILE**

Attestazione di pagamento valida a fini fiscali



Ecco come puoi accedere a **Pago In Rete** e effettuare un pagamento:

1

## ACCESSO AL SERVIZIO

Accedi a Pago In Rete con te le tue credenziali **SPID**, la tua carta d'identità elettronica **CIE** o la tua identità elettronica europea **eIDAS**.



<https://www.istruzione.it/pagoinrete>

2

## PAGAMENTO

- Seleziona gli avvisi di pagamento o la contribuzione volontaria che vuoi eseguire
- Procedi al pagamento:

Online



Utilizza la carta di credito, il bonifico bancario o altri metodi di pagamento

Offline



Presenta il documento di pagamento fornito dal sistema presso:

- Sportelli bancari o sportelli ATM abilitati
- Uffici postali, ricevitorie e tabaccherie
- Tramite home banking, app e canali digitali di Poste Italiane e di altri prestatori di servizi di pagamento.

### DA SAPERE:



**pagoPA:** Tutti i pagamenti vengono effettuati tramite pagoPA (piattaforma per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione).



**CARRELLO:** Utilizza il carrello per pagare una sola commissione, anche per più causali!



**ATTESTAZIONE:** Nella tua area personale è sempre disponibile la ricevuta dei pagamenti effettuati, valida ai fini fiscali.

## HAI BISOGNO DI ASSISTENZA?



Numero Verde: **080 92 67 603**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 18:30

FAQ

Consulta le F.A.Q.:

[https://www.istruzione.it/pagoinrete/files/Faq\\_Pagamenti\\_Scolastici.pdf](https://www.istruzione.it/pagoinrete/files/Faq_Pagamenti_Scolastici.pdf)



Modulo per l'esercizio del diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica per l'a.s. 2024/2025

ALUNNO \_\_\_\_\_ CLASSE PRIMA

Premesso che lo Stato assicura l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole di ogni ordine e grado in conformità all'accordo che apporta modifiche al Concordato Lateranense (art. 9.2) il presente modulo costituisce richiesta dell'autorità scolastica in ordine all'esercizio del diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta operata all'atto dell'iscrizione ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso nei casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. (entro il termine delle iscrizioni esclusivamente su iniziativa degli interessati).

**\*\* SCELTA DI AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

**\*\* SCELTA DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**   
(la scelta si esercita contrassegnando la voce che interessa)

Firma dello studente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Art 9 .. n.2 dell'Accordo, con protocollo addizionale, tra la Repubblica Italiana e la Santa sede firmato il 18 febbraio 1884, ratificato con la legge 25 marzo 1985, n. 121, che apporta modificazioni al Concordato Lateranense dell' 11 febbraio 1929: " La Repubblica italiana, riconoscendo il valore della cultura religiosa e tenendo conto che i principi del cattolicesimo fanno parte del patrimonio storico del popolo italiano, continuerà ad assicurare, nel quadro delle finalità della scuola l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole pubbliche non universitarie di ogni ordine e grado. Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori, è garantito a ciascuno il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi di detto insegnamento. All'atto dell'iscrizione gli studenti eserciteranno tale diritto, su richiesta dell'autorità scolastica, senza che la loro scelta possa dar luogo ad alcuna forma di discriminazione".

Modulo integrativo per le scelte degli alunni **che non si avvalgono** dell'insegnamento della religione cattolica

ALUNNO \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

**A) ATTIVITA' DIDATTICHE FORMATIVE**  **\*\***

**B) ATTIVITA' DI STUDIO E/O RICERCA INDIVIDUALI CON ASSISTENZA DI PERSONALE DOCENTE**  **\*\***

**C) LIBERA ATTIVITA' DI STUDIO E/O DI RICERCA SENZA ASSISTENZA DI PERSONALE DOCENTE**  **\*\***

**D) USCITA DALLA SCUOLA**  (in tal caso compilare lo spazio sottostante - modello- C )

**\*\* si precisa che, come deliberato dal Collegio Docenti in data 03/12/2014, dall'a.s. 2015/16, per gli studenti non avvalentesi, l'Istituto ha previsto l'introduzione di una disciplina alternativa denominata "Diritti Umani". Non potendo garantire altre modalità di sorveglianza degli studenti, le scelte B) e C) confluiranno pertanto nella scelta A)**

Firma dello studente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**Controfirma del genitore dell'alunno minorenne** frequentante un istituto di istruzione secondaria di secondo grado che abbia **effettuato la scelta di cui al punto D)**, a cui successivamente saranno chieste puntuali indicazioni per iscritto in ordine alle modalità di uscita dell'alunno dalla scuola, secondo quanto stabilito con la C.M. n. 9 del 18 gennaio 1991.

**MODELLO C** (riservato ai genitori degli studenti che abbiano effettuato la scelta di cui al punto **D USCITA DALLA SCUOLA**)

**Si chiede** esplicitamente, come previsto dalla C.M. n. 9 del 18/1/1991, di (**dichiarare che "SI AUTORIZZA L'USCITA DAI LOCALI DELLA SCUOLA DEL PROPRIO FIGLIO/A E SI ESONERA LA SCUOLA DA QUALSIASI RESPONSABILITA' CONSEGUENTE L'USCITA", trascrivendo nello spazio sottostante** ↓

Firma del genitore x autorizzazione (studente minorenne)

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

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

comunica che il **contatto mail** principale della famiglia è il seguente

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

il **contatto telefonico** al quale saranno inviati gli SMS relativi ad assenze/entrate in ritardo/uscite anticipate

è il seguente: telefono n. \_\_\_\_\_

La famiglia si impegna a comunicare tempestivamente alla scuola qualsiasi variazione relativa a residenza recapito telefonico mail, esonerando l'istituto da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata ricezione delle comunicazioni qualora i dati forniti risultassero errati o inesatti o qualora si verificassero malfunzionamenti alle apparecchiature in possesso della famiglia.

Data.....

Firma .....

**PATTO DI CORRESPONSABILITA' (da sottoscrivere)**  
(art. 3 D.P.R. 235/2007)  
Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25/09/2008

Il seguente Patto di Corresponsabilità vuole definire in forma condivisa, l'impegno reciproco di diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.  
La sottoscrizione del Patto implica il rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento d'Istituto.

**Lo studente ha diritto a**

Una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.  
Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica  
Partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola  
Una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione. Il voto attribuito si rende noto agli alunni con le motivazioni, immediatamente, cioè al termine della verifica per le prove orali ed alla riconsegna dei compiti per le prove scritte  
Esprimere la propria opinione anche mediante una consultazione qualora una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.

**La famiglia ha diritto a**

Conoscere l'offerta formativa e a collaborare alle attività previste nel P.O.F. nei termini consentiti dalla normativa vigente.  
Partecipare alle iniziative di incontro scuola-famiglia promosse dall'Istituto e ad essere informata dei risultati delle verifiche disciplinari. Il colloquio con i docenti è garantito sia in orario mattutino sia in orario pomeridiano con due ricevimenti annuali  
Essere informata in merito assenze e/o ritardi reiterati o a situazioni di profitto insoddisfacente dei propri figli.

**La scuola si impegna a**

Assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità  
Assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni  
Assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica  
Assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap  
Assicurare la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica  
Prevenire e punire fenomeni di bullismo, vandalismo in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali sia all'interno della comunità scolastica sia durante le uscite e le visite di istruzione  
Contattare le famiglie in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità, profitto, comportamento e a difendere la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti e dei genitori  
Punire con severità tutti gli episodi di violenza fisica e morale che dovessero verificarsi all'interno della scuola

**Lo studente si impegna a**

Rispettare l'ambiente scolastico, in quanto patrimonio proprio e della collettività  
Utilizzare correttamente le strutture i macchinari, gli strumenti, i sussidi didattici, gli arredi  
Avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso comportamento riguardoso e rispettoso che chiede per se stesso. In particolare essere rispettoso della dignità e dei valori della persona nel linguaggio e negli atteggiamenti frequentare con regolarità e svolgere con costanza gli impegni studio al fine di favorire lo svolgimento proficuo delle lezioni rispettare gli orari di entrata, le scadenze e i tempi preventivati dai docenti per le verifiche e le valutazioni del processo di apprendimento.  
La presenza a scuola è obbligatoria, anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe  
Riportare alle famiglie le comunicazioni disposte dalla scuola; restituire la ricevuta debitamente controfirmata dai genitori secondo le modalità e i tempi indicati dal Dirigente scolastico in ciascuna comunicazione  
Non sostare lungo i corridoi e le scale al cambio dell'ora non allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente, che può autorizzare l'uscita, fatte salve particolari esigenze, di un alunno per volta.  
Recarsi in palestra, in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità  
Non usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come previsto dal DM. n. 30 del 15 marzo 2007. Non avvalersi di strumenti elettronici che possono alterare l'esito delle verifiche o che costituiscano elementi di disturbo e di distrazione o di violazione della privacy. La non osservanza del divieto comporta sequestro momentaneo del dispositivo e la riconsegna dello stesso al genitore. La reiterazione dell'infrazione determina la sospensione dalle lezioni  
Usare in modo corretto i servizi igienici rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia  
Rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici  
Partecipare alla vita scolastica con spirito democratico e impegnarsi affinché sia tutelata la libertà di pensiero e bandita ogni forma di pregiudizio e di violenza  
Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trova.

**La famiglia si impegna a**

Contribuire a creare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, instaurando un dialogo corretto e costruttivo con i docenti nel rispetto della loro libertà di insegnamento e della loro competenza valutativa  
Collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente l'orario d'ingresso a scuola, nel limitare le uscite anticipate, nel giustificare in modo plausibile le assenze, nell'assicurare la frequenza regolare  
Tenersi informata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste  
Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che il proprio figlio segua gli impegni di studio e le regole della scuola  
Intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico anche con il recupero del risarcimento del danno  
Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola

Mantova, Giugno 2024

**Letto, sottoscritto**

La Dirigente scolastica (Alida Irene Ferrari)

*Alida Irene Ferrari*



Il genitore o chi esercita la potestà:

L'alunno/alunna:

**AUTODICHIARAZIONE POTESTA' PARENTALE**

Il Liceo Artistico "G. Romano" di Mantova con sez. associata Liceo Artistico "A. Dal Prato" di Guidizzolo grazie all'attivazione del servizio di "Registro elettronico" comunica assenze, ritardi, valutazioni e comunicazioni alle famiglie in tempo reale, attraverso la consegna di una password personale, ad una delle persone che hanno depositato la firma su questa scheda.

COLORO CHE ESERCITANO LA POTESTA' PARENTALE, e tutte le persone da loro autorizzate, si impegnano ad assumere informazioni sullo stato scolastico del/la ragazzo/a.

Questa scheda serve per depositare le firme delle persone autorizzate:

**(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)**

Dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, che esercito la potestà parentale sull'alunno/a indicato/a in questa scheda:

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

(del genitore o di chi esercita la patria potestà)

NATO/A A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

GRADO DI PARENTELA CON LO/A STUDENTE/SSA \_\_\_\_\_

Qualora fosse necessaria un'uscita imprevista da scuola durante l'orario di lezione lo studente/ssa può essere affidato/a ad altre persone?

SI

NO

SE SI', indicare qui di seguito le generalità di **tutte** le persone autorizzate (genitori compresi), ricordando che la responsabilità della scuola sullo/a studente/ssa cessa al momento della consegna dello/a stesso/a ad una delle persone qui indicate:

PERSONE AUTORIZZATE

COGNOME E NOME	GRADO DI PARENTELA CON LO STUDENTE	FIRMA: <b>(ATTENZIONE:</b> Firma da apporre in presenza dell'Assistente Amministrativo) <b>OPPURE :</b> <u>allegare documento di identità in corso di validità che riporti la firma</u>	Sigla dell'Assist. Ammin. per autentica

**PER CONFERMA DI QUANTO RIPORTATO IN QUESTA SCHEDA**

Firma di chi esercita la potestà parentale

**Firma**

\_\_\_\_\_  
(Firma da apporre in presenza dell'Ass.Amm.)

<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE</b>
--

(Art. 2 legge 4/1/68, n.15, modificato dall'art.3, legge 15/5/97, n. 127 e DPR n. 403 del 20/10/1998)- art. 46 DPR 28/12/2000 n. 445)
---

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

LICEO ARTISTICO "GIULIO ROMANO"  
MANTOVA  
LICEO ARTISTICO "A. DAL PRATO"  
GUIDIZZOLO

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_

GENITORE DELLO/A STUDENTE/SSA \_\_\_\_\_

ISCRITTO/A ALLA CLASSE \_\_\_\_\_ DI QUESTO ISTITUTO, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero (art. 26 legge 4/1/68 n. 15)

D I C H I A R A

CHE LA FOTOGRAFIA A FIANCO APPLICATA CORRISPONDE A :

\_\_\_\_\_

( indicare nome e cognome)

**Applicare foto**

nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

(indicare Comune e Provincia)

il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

- Da compilare se non si allega la carta d'identità

**LICEO ARTISTICO "GIULIO ROMANO" DI MANTOVA**  
CON SEDE ASSOCIATA  
**LICEO ARTISTICO "ALESSANDRO DAL PRATO" DI GUIDIZZOLO**

 Liceo Artistico "Giulio Romano" Via Trieste, 48 Mantova ☎ 0376/323389-320670 PEO: mns1010001@istruzione.it - PEC: mns1010001@pec.istruzione.it codice fiscale: 80022610200 - cod. Min. MNSL100001 - cod. univoco fatt. elettronica: UFKAAO	Sede di Guidizzolo Liceo Artistico "Alessandro Dal Prato" Via Roma, 2 Guidizzolo ☎ 0376/819023
---	---

[www.liceoartisticomantovaguidizzolo.edu.it](http://www.liceoartisticomantovaguidizzolo.edu.it)

### 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)

Geniti Genitori, l'Istituto Scolastico è lieto di introdurlvi le novità legate alla Nuova normativa Europea in materia di Privacy ed. 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 indiretta, come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - 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 Privacyart Lombardia S.r.l. - referente interno Dott. Massimo Zampetti - con sede in Bergamo, P.ass. Don Seghezzi n. 2, 24122 - BG, tramite un contratto di servizi in "outsourcing" ai sensi dell'Art. 37 del G.D.P.R. 679/16.

#### 3. FINALITÀ DI TRATTAMENTO

Tutti i trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi all'ispezione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali: necessità; liceità; correttezza; lealtà; sicurezza e protezione. Senza pretesa di esaustività (i dettagli saranno contenuti nelle informative specifiche che verranno di volta in volta fornite), i trattamenti svolti dall'Istituto ai sensi dell'art. 6 lettera e) del Regolamento UE sono: iscrizione e frequenza degli allievi; gestione della carriera di personale ed allievi; utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini; utilizzo di piattaforme a contenuto multimediale per assolvere allo svolgimento della didattica; fruizione di contenuti, 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 di eventuali protocolli di sicurezza sulla base di dispositivi di legge vigenti.

#### 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'allievo, 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'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'allievo. 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, informatico, 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'allievo e dei genitori vengono acquisiti direttamente dall'allievo 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 MI, suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri) ed Enti Pubblici o privati con cui la scuola collabora nell'ambito dell'offerta formativa (P.T.O.F.). In tal caso i dati verranno trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall'AgID. I dati cartacei, invece, secondo quanto previsto dai piani di conservazione e scarto indicati dalla direzione generale degli archivi presso il Ministero dei beni culturali.

#### 6. I MIEI DATI POTRANNO ESSERE COMUNICATI?

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, gli incaricati di primo livello (es. D.S.G.A., Collaboratore Vicario e Animatore Digitale), gli incaricati del trattamento di secondo livello (es. Docenti, A.A. e C.S.) ed altri soggetti nella misura strettamente indispensabile al perseguimento delle attività di carattere istituzionale relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione ed integrative. I dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti. I dati personali potranno essere comunicati ai soggetti pubblici (es. ATS o similari, Comune, Provincia, USR, Ambiti territoriali, Organi giudiziari, ecc.) solo nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento e degli obblighi conseguenti per l'istituzione scolastica stessa. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni sono gestiti secondo le vigenti disposizioni in materia (vedi Circolare MI 9168/2020). 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 glie 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 nominalmente responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

#### 7. DOVE VENGONO CONSERVATI I DATI PERSONALI?

I dati personali vengono conservati in archivi informatici ed/o cartacei protetti mediante misure efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare. I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario anche per l'utilizzo di piattaforme multimediali avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, quest'ultimo assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea. Ad ogni modo, gli interessati sono invitati a consultare le condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate con ogni considerazione in termini di scelte consapevoli 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 trattato 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 di studio, 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 librare, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi. I dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per **1 anno** (elenco non esaustivo) si intendono gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (con obbligo, comunque, di conservazione illimitata di 1 annata a campione ogni 10 anni) ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato e di atti per i quali si intende illimitata la conservazione (vedi piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche). Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione **decennale**.

#### 9. QUALI SONO I DIRITTI DELL'INTERESSATO?

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



#### 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 figurando 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/tutore/affidatario, lo stesso, sottoscritto, confermando, la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti, a verbali, ai sensi del d.lgs. 445 del 2000, Dichiaro di aver effettuato la scelta/chiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 bis e 337 quater del codice civile, che include il consenso di entrambi i genitori".

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

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

...



#### REGISTRO ELETTRONICO

Si pregano i Gentili Genitori di prendere regolarmente visione delle comunicazioni pubblicate sul Registro Elettronico, mediante la relativa spunta di lettura per presa visione. La presente procedura si considera valida UNICAMENTE in presenza della lettura di una informativa privacy o altra comunicazione dell'Istituto e si considera sostitutiva della firma autografa sul documento cartaceo.

L'Istituto mette a disposizione la modalità di sottoscrizione dell'informativa cartacea laddove la stessa sia presente nel diario scolastico (qualora previsto) edo all'interno del plico di documentazione di inizio del ciclo scolastico.

#### Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alda Irene Ferrari

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



Al Dirigente Scolastico del  
Liceo Artistico G.Romano di Mantova  
con s.a. Liceo Art. A.Dal Prato Guidizzolo

**AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLE IMMAGINI/VIDEO/AUDIO**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
e \_\_\_\_\_

La sottoscritta \_\_\_\_\_

Nata il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

in qualità di genitore/ tutore del minore \_\_\_\_\_  
iscritto presso la scuola \_\_\_\_\_ per l'indirizzo  
\_\_\_\_\_.

**PRENDE VISIONE**

Che l'Istituto Liceo Artistico Giulio Romano di Mantova con sede associata Liceo Artistico "A.Dal Prato" di Guidizzolo realizza ed utilizza fotografie, audio, video o altri documenti contenenti l'immagine, il nome e la voce di mio/a figlio/a, nell'ambito di attività educative e didattiche contenute nel **PTOF** (comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione), **per scopi documentativi, formativi e informativi**, durante tutto il periodo in cui mio/a figlio/a risulterà iscritto alla scuola;

---

**(BARRARE UNA CASELLA)**

- AUTORIZZA**  
 **NON AUTORIZZA**

l'Istituto Liceo Artistico Giulio Romano di Mantova con sede associata Liceo Artistico "A.Dal Prato" di Guidizzolo affinché Le immagini e le registrazioni audio-video realizzate dalla scuola o dagli esperti, nonché gli elaborati espressivi/creativi prodotti dallo studente durante le attività scolastiche, **siano utilizzati per documentare e divulgare** le attività della scuola tramite il **SITO WEB dell'Istituto**;

- 
- AUTORIZZA**  
 **NON AUTORIZZA**

l'Istituto Liceo Artistico Giulio Romano di Mantova con sede associata Liceo Artistico "A.Dal Prato" di Guidizzolo in merito alle pubblicazioni di **articoli, brochure, locandine**, poster contenenti l'immagine, il nome e la voce di mio/a figlio/a che saranno **utilizzati per documentare e divulgare** le attività della scuola per fini promulgativi e/o pubblicitari

- 
- AUTORIZZA**  
 **NON AUTORIZZA**

l'Istituto Liceo Artistico Giulio Romano di Mantova con sede associata Liceo Artistico "A.Dal Prato" di Guidizzolo affinché Le immagini e le registrazioni audio-video realizzate dalla scuola o dagli esperti **siano utilizzate per documentare e divulgare** attività della scuola quali: saggi, mostre, concorsi, corsi di formazione, seminari, convegni e iniziative promosse dall'Istituto anche in collaborazione con altri Enti.

- **AUTORIZZA**
- **NON AUTORIZZA**

Inoltre, che **nostro/a figlio/a utilizzi l'accesso a internet a scuola in presenza di insegnanti** (o personale specializzato) che prenderanno tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non accedano a materiale non adeguato.

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

e

#### **DICHIARIAMO INOLTRE**

<input type="checkbox"/> <b>Di aver preso visione</b>
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>

<input type="checkbox"/> <b>Di aver preso visione</b>
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.

Di aver **preso visione e sottoscritto** l'informativa di cui all'art.13 del GDPR 679/16 e relativi allegati, i quali sono pubblicati all'albo **dell'istituzione scolastica**, oppure sul sito web del medesimo.

La presente dichiarazione sarà valida per tutti gli anni in cui l'alunno/a frequenterà la scuola, salvo diverse disposizioni che potranno essere comunicate successivamente.

Le riprese audio/video verranno conservate dall'istituto Scolastico per l'intero ciclo scolastico dell'alunno per tutte le finalità sopra indicate.

Per ulteriori informazioni: [www.miur.gov.it/web/quest/privacy-tra-i-banchi-di-scuola](http://www.miur.gov.it/web/quest/privacy-tra-i-banchi-di-scuola)

**Luogo e data,** \_\_\_\_\_

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

In caso di firma di un Solo Genitore/tutore/affidatario: "Il/La sottoscritto/a, conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver rilasciato la predetta autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori."

**Luogo e data,** \_\_\_\_\_

FIRMA DEL GENITORE \_\_\_\_\_