



ISTITUTO COMPrensIVO SAN LEONE IX  
SESSA AURUNCA  
Via San Leo - 81037 SESSA AURUNCA (CE)  
Ambito CE-II - Tel. Direzione/Segreteria 0823/937033 - 082311766092 - Fax 0823/935040  
Codice fiscale: 95015570617 - codice unico Ufil Q4Z  
Pcc: CEIC8AYOOS@PEC.ISTRUZIONE.IT  
e-mail: ceic8ay008@istruzione.it  
sito web: www.lcsanleone.edu.it

## DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Al Dirigente scolastico dell'ISTITUTO COMPrensIVO "S. LEONE IX" SESSA AURUNCA

I sottoscritt \_\_\_\_\_

in qualità di  padre  madre  tutore

(cognome e nome)

### CHIEDE

l'iscrizione del bambino/a \_\_\_\_\_  
(cognome e nome)

a codesta scuola dell'infanzia plesso \_\_\_\_\_ per l'a.s. 2022/2023  
(denominazione della scuola)

### chiede di avvalersi,

sulla base del piano triennale dell'offerta formativa della scuola e delle risorse disponibili, del seguente orario:

- Orario ordinario delle attività educative per 40 ore settimanali  
Dal lunedì al venerdì
- Orario ridotto delle attività educative con svolgimento nella fascia oraria del mattino  
(25 ore settimanali) solo per il plesso S. Leo

o con mensa (8,30 - 16,30)

o senza mensa (8,30 - 13,30)

**chiede altresì di avvalersi:**

dell'anticipo (per i nati che compiono tre anni entro il 30 aprile 2023) subordinatamente alla disponibilità di posti e alla precedenza dei nati che compiono tre anni entro il 31 dicembre 2022. In base alle norme sullo snellimento dell'attività amministrativa, consapevole delle responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazione non corrispondente al vero,

servizio pre scuola

8,00/8,30

(Il servizio si attiverà con almeno 10 richiedenti)

**dichiara** che

- Il bambino/a \_\_\_\_\_  
(cognome e nom\*)(codice fiscale)

- è nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

- è cittadino italiano  altro  (indicare nazione) \_\_\_\_\_

- è residente a \_\_\_\_\_ (prov. ) \_\_\_\_\_

Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel /cell. Famiglia \_\_\_\_\_ e m a i l \_\_\_\_\_

- la propria famiglia convivente è composta, oltre al bambino, da:  
(informazioni da fornire qualora ritenute funzionali per l'organizzazione dei servizi)

	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Data e luogo di nascita</i>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

(cognome e nome)

(luogo di nascita e grado di parentela)

Ai sensi della vigente normativa, è stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie  no   
e si riserva di presentare la relativa certificazione ASL attestante l'adempimento dell'obbligo

Firma di autocertificazione \*  
(Legge 127 del 1997, d.P.R. 445 del 2000) da sottoscrivere al momento della presentazione della domanda alla scuola

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## TRATTAMENTO DATI PERSONALI ALUNNI GENITORI INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 GDPR

*Destinatari: genitori o esercenti la patria potestà degli alunni iscritti o in fase di pre iscrizione*

Gentile Signore/a, è nostro compito informarla che il Regolamento UE 2016/679, o Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito GDPR, prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo quanto disposto dal GDPR 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 lì 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 che si possono riassumere nelle seguenti: R.D. 653/1925, DLgs.297/1994, DPR 275/1999, Legge 53/2003 e normative collegate.

Ai sensi della Normativa di riferimento in materia di conservazione (DPR 445/2000 e DL 42/2004) vengono conservati fino a 10 anni dalla cessazione del rapporto.

### 2) Dati personali e dati sensibili

Ai sensi dell'articolo 4 del GDPR si considera dato personale *qualunque informazione riguardante una persona fisica* e categorie di dati particolari, o dati sensibili, i dati personali che *rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*. 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 dalla Pubblica Amministrazione solo in presenza di una previsione normativa o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

### 3) Comunicazioni dei dati

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. La comunicazione verso altri soggetti della Pubblica Amministrazione o verso altri soggetti privati che forniscono servizi all'Istituzione scolastica (a titolo di esempio agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa, software gestionali, registro elettronico, ecc.) è ammessa solo se prevista dalle vigenti disposizioni, anche in materia di trasparenza e di accesso agli atti, di agevolazione del contatto con il mondo del lavoro (scuola secondaria).

Altre finalità di comunicazione non previste ai punti precedenti verranno comunicate di volta in volta e sottoposte, se dovuto, al suo esplicito consenso.

### 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 dall'AGID, Agenzia per l'Italia digitale, con provvedimento in G.U. 79 del 4/4/2017. Tutto il personale opera sotto la diretta autorità del Dirigente e del Responsabile Amministrativo eviene nominato per iscritto in qualità di incaricato al Trattamento ricevendo una formazione specifica riguardo alla Normativa da applicare. I soggetti esterni ai quali vengono affidati trattamenti di dati personali, o parti di essi, vengono designati quali responsabili dei trattamenti esterni ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, e per questo vincolati all'applicazione delle misure tecniche e organizzative contenute nel GDPR.

## 6) Trattamenti particolari "

a) 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

b) B) 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.

c) 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. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel Fascicolo che accompagnerà l'alunno/a nel suo percorso scolastico. 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'altra di grado superiore o di stesso grado.

d) Registro elettronica: l'Istituto si avvale di un servizio esterno per la gestione elettronica dei registri di classe e dei registri dei docenti. Al fine di conciliare efficienza e sicurezza l'Istituto ha adottato un servizio esterno che viene utilizzato dal proprio personale adottando, per l'accesso, rigide e vincolanti misure di sicurezza. Il fornitore del servizio "SID1" è stato inquadrato come Responsabile esterno dei trattamenti e fornisce idonee garanzie del pieno rispetto della sicurezza e della riservatezza nei trattamenti dei dati personali, rispondendo del proprio operato direttamente al Dirigente in qualità di Titolare dei trattamenti.

e) Altri servizi: i suoi dati personale potranno essere comunicati a soggetti che forniscono servizi all'Istituzione Scolastica (a titolo di esempio, agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa).

Immagine e Riprese Filmate

I Durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video e/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. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno alla scuola (in particolare, su piattaforme informatiche quali il sito istituzionale scolastica e/a i social network denominati "facebook" e/o "youtube" dove sono installate adeguate misure di sicurezza per la gestione generale e l'accesso alle immagini, misure sia di tipo tecnico che di tipo logico - organizzativo, oppure anche non di tipo informatico quali bacheche e/o giornalini scolastici) e funzionale alle finalità descritte al punto 1). Per tale trattamento dati nel presente documento viene chiesto esplicito consenso.

II L'uso del materiale potrà essere concessa a terzi, quali associazioni, giornalisti o mezzi di Comunicazione su specifica richiesta, al fine di valorizzare le attività didattiche e socio/culturali svolte nella Scuola nei limiti di pertinenza e non eccedenza ai quali anche il codice deontologico dei giornalisti si richiama quando immagini e notizie riguardano minori. In caso pervengano tali richieste per l'utilizzo del materiale prodotto in ambiti esterni ne verrà data informativa dettagliata agli interessati al fine di consentire una scelta consapevole circa l'adesione alle iniziative illustrate e quindi verrà richiesto specifico consenso.

III 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.

IV Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari degli alunni 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 ad un uso familiare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito degli stessi e risponde ad eventuali utilizzi al di fuori

7)  **Titolare e Responsabile della Protezione dei *Dati***

Il Titolare del Trattamento è l'Istituzione Scolastica nella figura del suo Rappresentante Legale, il Dirigente Scolastico, il quale è domiciliato per la carica presso la sede del Titolare.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Luigi Belardo, reperibile nei seguenti modi: email: l.belardo@libero.it; cell: 320827560 -

Al Titolare potrà rivolgersi per esercitare i diritti che la legge Le riconosce con le modalità da essa previste.

8)  **Diritti degli interessati**

Gli interessati hanno il diritto:

Di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali (art. 15 GDPR);

Di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (artt. 16 e 17 GDPR);

Di ottenere la limitazione del trattamento che li riguarda o l'opposizione al trattamento (artt. 18 e 19 GDPR);

Di ottenere il diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR).

L'apposita istanza è presentata contattando il RPD ai recapiti dell'Istituto o all'indirizzo sopra riportati.

9)  **Diritto di reclamo**

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

degli ambiti consentiti.

\*Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa.

Data

Pres. Visione

---

---

---

---

## Modulo per l'esercizio del diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica

Alunno \_\_\_\_\_

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 in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, compresi quindi gli istituti comprensivi, fermo restando, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

Scelta di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

Scelta di **non** avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

**Firma\***

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Genitore o chi esercita la potestà per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado (se minorenni)  
Nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (. articolo 155 del codice civile, modificato dalla legge 8 febbraio 2006, n. 54)

Art. 9.2 dell'Accordo, con protocollo addizionale, tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede firmato il 18 febbraio 1984, 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 o i loro genitori eserciteranno tale diritto, su richiesta dell'autorità scolastica, senza che la loro scelta possa dar luogo ad alcuna forma di discriminazione".

Data \_\_\_\_\_



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN LEONE IX  
SESSA AURUNCA

Via San Leo - 81037 SESSA AURUNCA (CE)  
Ambito CE-11 - Tel. Direzione / Segreteria 0823/937033 • 0823/1656126 - Fax 0823/935040  
Codice fiscale 95015570617 • codice univoco UFIQ4Z  
Pec: CEIC8AY008@PEC.ISTRUZIONE.IT  
e-mail : ceic8ay008@istruzione.it  
sito web: www.icsanleone.edu.it

TRATTAMENTO DATI PERSONALI GENITORI/ ALUNNI  
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 GDPR

*Destinatari: genitori o esercenti la patria potestà degli alunni iscritti o in fase di pre iscrizione*

*Nota: la presente informativa va consegnata all'atto della presentazione della domanda di iscrizione o, se tale domanda venisse inoltrata da altro ufficio o da terzi all'inizio della frequenza dell'alunno/a. Per gli anni scolastici successivi al primo l'informativa si considera consegnata. In caso di richiesta, anche verbale, copia dell'informativa verrà riconsegnata ai genitori o agli esercenti la potestà direttamente dal personale amministrativo o per tramite dell'alunno/a. Il Dirigente può disporre la consegna a gruppi di destinatari mediante distribuzione agli alunni e raccolta tramite docenti della dichiarazione allegata.*

DICHIARAZIONE DI RICEVUTA

(Barrare il riquadro del caso occorrente)

Informativa consegnata ai genitori o agli esercenti la potestà per l'alunno/a se di età inferiore a 16 anni.

Informativa consegnata all'alunno/a se di età superiore a 16 anni.

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa protocollo \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e di sottoscriverla per ricevuta in data \_\_\_\_

Firma leggibile

Genitore/Tutore/ Alunno

Genitore

*Eventuali osservazioni o richieste sui trattamenti descritti potranno essere inoltrate per iscritto al Responsabile della Protezione dei Dati o al Dirigente Scolastico.*

NOTA: L'istituto, nel caso firmi un unico genitore si ritiene sufficientemente autorizzata all'utilizzo dei documenti in quanto ritiene che entrambi i genitori abbiano lo stesso potere decisionale, ma consiglia di apporre la firma di entrambi i genitori o la firma dell'affidatario unico nel caso in cui l'altro genitore (o entrambi) non sia più in possesso della patria potestà