Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
"F. De Sanctis"
83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel.08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it
Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099
Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376

AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBARDI
Prot. 0005951 del 16/10/2025
I-4 (Uscita)

TRATTAMENTO DATI PERSONALI ALUNNI GENITORI
INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 del GDPR

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

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 dalla scuola di provenienza nel caso dei trasferimenti 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, D.Lgs.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** e viene 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) 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 altro di grado superiore o di stesso grado.

d) **Registro elettronico**: 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 "**ARGO**" 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 personali 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).

f) **Immagini 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 scolastico** 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**) 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 concesso 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 famigliari 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 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 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 **Titolare del Trattamento** ha provveduto a nominare il **Responsabile della Protezione dei Dati** (**RPD**) i cui dati di contatto sono reperibili sul **sito istituzionale** dell'**Istituto** nella sezione "**Contatti**".

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 ai recapiti 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**).

Il Dirigente Scolastico prof. **Giuseppe MINGIONE**

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del dlgs 39/93 art. 3 e 2

TRATTAMENTO DATI PERSONALI GENITORI/ALUNNI

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 del 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 _____

Dichiariamo 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: In conformità a quanto previsto dagli **art. 316, 317 e 320 del cc**, l'**Istituto**, nel caso firmi un unico genitore, si ritiene sufficientemente autorizzato 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.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI GENITORI/ALUNNI

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 del GDPR

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

DICHIARAZIONE DI CONSENSO

(Barrare il riquadro del caso occorrente)

☐ Informativa consegnata ai genitori o agli esercenti la potestà per l'alunno/a se di età inferiore a 14 anni.

☐ Informativa consegnata all'alunno/a se di età superiore a 14 anni.

Nome e cognome _____

Classe _____ sezione _____

Dichiariamo di (barrare il riquadro corrispondente alla scelta fatta):

☐ **Acconsentire** al trattamento dei dati "**Immagini e Riprese Filmate**" di cui al **paragrafo 6**, sotto paragrafo **f)** punto **i.** della informativa protocollo _____ del _____

☐ **Non acconsentire** al trattamento dei dati "**Immagini e Riprese Filmate**" di cui al **paragrafo 6**, sotto paragrafo **f)** punto **i.** della informativa protocollo _____ del _____

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: In conformità a quanto previsto dagli **art. 316, 317 e 320 del cc**, 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.