

## INFORMATIVA PRIVACY – ALUNNI e FAMIGLIE

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e del D.lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei dati personali degli alunni e loro familiari nel contesto dell'attività scolastica.

<b>Titolare del trattamento</b>
Il Titolare del trattamento personali è l'Associazione Comunità Educante Elisabetta Vendramini con sede in 33170-Pordenone, Via Beata Elisabetta Vendramini n. 2.
<b>Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)</b>
I dati di contatto del DPO sono facilmente reperibili sul sito web del Titolare o presso la sede. Lei potrà liberamente contattare il DPO per qualsiasi chiarimento o problematica riguardante la Sua privacy.

Il trattamento di tali dati sarà finalizzato all' svolgimento degli adempimenti di natura istituzionale, nello specifico a:

	Finalità	Base giuridica del trattamento
1	Gestione alunni in relazione ai procedimenti necessari per l'iscrizione alla scuola, la composizione delle classi, il rilascio del nulla osta, i trasferimenti, la gestione e l'organizzazione del rapporto scolastico, l'esercizio del diritto ad avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, l'iscrizione e gestione ai corsi di lingue proposti e tutte le attività correlate alle suddette (libri scolastici, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, PCTO, assicurazioni, mensa, doposcuola ecc.).	Art. 6 par. 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.
2	Gestione del registro elettronico (voti, presenze, assenze, provvedimenti disciplinari, comunicazioni, ecc.) trattamento amministrativo dei dati inerenti la valutazione scolastica: schede di valutazione, registro dei voti, tabelloni, certificazione delle competenze, diplomi, registro esami di stato e relativi atti istruttori (per archiviazione). Gestione attività curriculare e extracurriculare (attività sportive, musicali, teatrali ed altro, corsi di perfezionamento linguistico ed informatico, partecipazione a concorsi, premi e corsi e progetti speciali a cui la scuola decide di aderire ecc.). Gestione dei dati personali e dei documenti mediante strumenti web di condivisione adottati per la classe (es. classi virtuali, mailing di classe, Servizi GoogleEdu, Edmodo, applicazioni varie ecc.) Pubblicazione dell'esito degli esami mediante affissione nell'albo dell'istituto ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249	(Art. 6 par. 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento
3	Gestione generale della classe e dei singoli alunni nell'attività didattica ed extradidattica nell'orario scolastico; valutazione comportamento e rapporti interpersonali; informative con familiari (comunicazioni, colloqui e convocazioni individuali). Gestione dati nel contesto dell'attività e delle riunioni degli organi collegiali (Giunta esecutiva, Consiglio di classe, Collegio dei docenti, Consiglio di istituto, Comitato di valutazione, Organo di garanzia, GLI ecc.) e nel trattamento dati per servizi extrascolastici (doposcuola, pre e post scuola e altre attività e/o progetti presenti nel PON e/o POF).	Art. 9 par. 2 lett. G GDPR – Trattamento necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto UE, anche ai sensi dell'art. 2-sexies del D.lgs. 196/03 (maggiori informazioni sulle norme che richiedono il trattamento di tali dati disponibili presso l'Istituto/DPO
4	Gestione alunni in relazione a casistiche che richiedano il trattamento di dati sanitari quali ad esempio infortuni e sinistri dell'alunno, normative vaccinazioni, somministrazione farmaci, organizzazione gestione particolari patologie/invalidità dell'alunno, particolari diete per fattori medici o culturali, organizzazione e gestione di casistiche relative ad alunni con prescrizione di farmaci salvavita, o farmaci indispensabili.	Legge 104/1992
5	Gestione didattica e amministrativa dei Bisogni Educativi Speciali (alunni ex legge n.104/92, alunni DSA e alunni in situazioni di svantaggio o con bisogni educativi speciali di natura temporanea ecc.): attività di programmazione didattica ed educativa, partecipazione a progetti di programmazione speciale, rapporti e incontri con educatori, cooperative, servizi dell'ambito sanitario e servizi sociali, enti certificatori, specialisti, enti privati, aziende ospedaliere.	Direttiva MIUR 27/12/2012 L. 53/2003 L. 170/2010
6	Gestione didattica ed amministrativa dei Bisogni Educativi Speciali - disturbi evolutivi specifici (DSA, ADHD), disabilità motorie/cognitive, disturbi legati a fattori socioeconomici, linguistici e culturali - L. 104/92, disturbi aspecifici dell'apprendimento (DAA), anche per progetti di programmazione speciale, rapporti e incontri con educatori, cooperative, ambito sanitario e servizi sociali, enti certificatori, psicologi, enti privati, aziende ospedaliere, altre istituzioni scolastiche (ad es. per continuità didattica in caso di trasferimento ad altri Istituti). Gestione situazioni di disagio e relativi	
7		

8	rapporti con strutture o soggetti come da provvedimento del Tribunale dei Minori / Giudice Tutelare, Servizi Sociali, affidi esclusivi e gestione provvedimenti analoghi in sede di separazione / divorzio.	
9	Gestione uscita alunni (dichiarazioni, richieste, concessione del permesso uscita in autonomia, deleghe per soggetti autorizzati al ritiro di alunni minori, permessi di entrata e uscita e giustificazione assenze).	
10	Gestione Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento - PCTO: alternanza scuola lavoro, stage, tirocini presso enti ed aziende convenzionati.	
11	Gestione degli adempimenti di natura economica, fiscale ed amministrativa quali scritture e registrazioni contabili; redazione di prospetti contabili e fatturazioni connessi ad attività di pagamento rette, quote per viaggi di istruzione, visite ed uscite didattiche, rappresentazioni teatrali, corsi relativi alle attività sportive curricolari ed extracurricolari, corsi di perfezionamento linguistico ed informatico, partecipazione a concorsi, premi e corsi di altro tipo, gestione testi in comodato e ed eventuali acquisti relativi a materiale in accordo con i rappresentanti di classe, progetti speciali a cui la scuola decide di aderire, ecc.). Si informa altresì che la scuola, salvo espressa opposizione da comunicare tempestivamente alla Segreteria, è obbligata a trasmettere all'Agenzia Entrate i dati relativi alle spese scolastiche detraibili, versate nell'anno precedente da persone fisiche, con l'indicazione dei dati identificativi dei soggetti iscritti agli istituti scolastici e dei soggetti che hanno sostenuto le spese.	
12	Gestione procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni, gestione casi di bullismo e cyberbullismo d.lgs. 71/2017, secondo modello Garante per la protezione dei dati personali e in ottemperanza a quanto previsto nel Regolamento scolastico.	
13	Gestione eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali.  Gestione delle attività di segreteria didattica ed amministrativa necessarie allo svolgimento della funzione; gestione ordinaria della vita scolastica.  Altre finalità previste da norme di legge, regolamento, POF, e altri atti regolamentari interni all'Istituto.	Decreto 10/08/2020 - Min. Economia e Finanze
14	Gestione ai fini dell'archiviazione e della conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti il rapporto giuridico intercorrente.	(Art. 6 par. 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento
15	Gestione del materiale video o fotografico dell'alunno nel corso di eventi, partecipazione a manifestazioni, partecipazione a concorsi, progetti per finalità di informazione, promozione della scuola, attività didattiche anche tramite diffusione su media: Sito web, profili sui social network, stampa, TV, Internet, vario materiale cartaceo come depliant o pamphlets, libri ecc. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati al contesto didattico e alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, partecipazioni alle attività di cui sopra, corsi e altro.	RICHIESTA DI CONSENSO (vedi sotto)  In particolari casi: Art. 6 par. 1 lett. E del GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.
13	Gestione dell'eventuale consegna ai genitori che ne facciano richiesta di copia delle fotografie o videoriprese dei propri figli, fatte nel corso delle attività scolastiche e didattiche. Si fa notare però che se le stesse contengono immagini di altri studenti dell'Istituto, la consegna del materiale è subordinata al consenso dei genitori di questi ultimi.	RICHIESTA DI CONSENSO (vedi sotto)

I Suoi dati personali potranno essere poi destinati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società informatiche	Gestione REGISTRO ELETTRONICO, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR) Informazioni presso DPO
Fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati	Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR) Servizi Cloud potrebbero comportare trattamenti di dati in paesi Extra UE, che garantiscono idonei diritti di riservatezza; Informazioni presso DPO
Consulenti, professionisti, Istituti bancari, Società di assicurazione, Studi legali, arbitri, periti, broker	Gestione aspetti economici, fiscali e amministrativi del rapporto; Adempimento obblighi di legge. Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri.	Informazioni presso DPO
MIUR, Invalsi, altre istituzioni scolastiche, enti, uffici e servizi pubblici che ne debbano avere notizia in funzione del loro compito istituzionale, Regione, enti locali, Agenzia Entrate, Aziende Sanitarie, EDR.	Per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in conferenza di servizi, associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento. Per gestione di progetti condivisi con i suddetti enti.	Informazioni presso il DPO.
Società di Servizi ed enti (agenzie di viaggio, aziende di trasporto, infrastrutture alberghiere, musei, teatri, cooperative ed associazioni, pubbliche amministrazioni ecc.). Esperti ed altri professionisti. Aziende ed enti pubblici e privati.	Gestione progetti, partecipazione a concorsi, viaggi di istruzione, uscite didattiche, laboratori didattici, servizi extra scolastici; gestione dell'attività didattica e istituzionale; gestione di stage, tirocini ed esperienze di alternanza scuola-lavoro (PCTO).	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR)
Psicologi, esperti, enti sanitari o socioassistenziali	Per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in conferenza di servizi, associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento. Per gestione di progetti condivisi con i suddetti enti.	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR) Informazioni presso DPO

Le anagrafiche, i relativi documenti amministrativi nonché ogni altro dato ed informazione correlata agli alunni o famiglie, i certificati e verbali organi collegiali, elaborati, test, prove dell'alunno, saranno archiviati e conservati per un tempo illimitato secondo quanto indicato dalla "Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi – Archivi delle Istituzioni Scolastiche".

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso per i trattamenti per i quali è richiesto (art. 13 par. II lett. C e art.9 par. II lett. A)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	



**Associazione Comunità Educatrice Elisabetta Vendramini**

Scuola Primaria  
Scuola Secondaria di I grado  
Liceo Scientifico-Liceo delle Scienze Applicate

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 par. 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta



LE SEGUENTI DUE PAGINE DEVONO ESSERE CONSEGNATE, DEBITAMENTE COMPILATE, IN SEGRETERIA

### CONSENSI SPECIFICI

#### CONSENSO PER REALIZZAZIONE DI VIDEO E FOTOGRAFIE NEL CONTESTO SCOLASTICO

Per finalità di formative, didattiche, di promozione quali:

- la pubblicazione su quotidiani, riviste, volantini, depliants, pamphlet, manifesti, libri ed altre pubblicazioni, ecc.;
- la pubblicazione sul sito internet e i social network dell'Istituto;
- l'utilizzo nel corso di occasioni, iniziative, eventi e workshop che intendono promuoverne la proposta e l'attività formativa e didattica;
- la partecipazione a concorsi, forum, conferenze, incontri, gare sportive e spettacoli teatrali ed ogni altra proposta connessa alle attività didattiche di cui verrà data pronta comunicazione;

**CONSENTE/CONSENTONO**

**NON CONSENTE/NON CONSENTONO**

(barrare la voce interessata)

il trattamento dei dati identificativi, di foto, elaborati e/o riprese audio - video relativi al proprio figlio e/o di noi familiari, effettuati dal personale scolastico o da altri soggetti incaricati dall'Istituto.

Inoltre

**CONSENTE/CONSENTONO**

**NON CONSENTE/NON CONSENTONO**

(barrare la voce interessata)

la consegna di copia delle fotografie ricordo o delle videoriprese – effettuate dai soggetti di cui sopra – contenenti immagini dei propri figli, raccolte in costanza delle attività scolastiche e didattiche, ai genitori che ne facciano richiesta.

**Si ricorda** che potendo contenere anche immagini di altri studenti dell'Istituto tutti i genitori degli alunni coinvolti dovranno aver espressamente acconsentito sia all'effettuazione delle foto o delle riprese che alla loro diffusione.

#### COMUNICAZIONE DATI AD AZIENDE PER FINI DI INSERIMENTO PROFESSIONALE (solo per alunni SSII)

Ai sensi dell'art. 96 del D.lgs 196/03, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero,

**CONSENTE/CONSENTONO**

**NON CONSENTE/NON CONSENTONO**

(barrare la voce interessata)

alla comunicazione e diffusione da parte dell'Istituto ad aziende e privati, organizzazioni, altri Istituti, anche per via telematica, dei dati relativi agli esiti scolastici formativi, intermedi e finali, ed altri dati personali (diversi da quelli di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento) pertinenti in relazione alle finalità succitate.



Preso visione dell'Informativa, **i sottoscritti**/il sottoscritto

\_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

dell'alunno \_\_\_\_\_ scuola<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ dichiarano di aver preso visione dell'Informativa privacy e di aver espresso i consensi al trattamento dati come sopra indicato.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

\_\_\_\_\_  
(firma)

**N.B. NON POTENDO PRESENTARE IL CONSENSO DI ENTRAMBI I GENITORI** : Il sottoscritto, dichiara di aver preso visione dell'Informativa privacy e di aver espresso i consensi di cui sopra 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.

\_\_\_\_\_  
(firma)

<sup>1</sup> Specificare se padre, madre o esercente la responsabilità genitoriale.

<sup>2</sup> Primaria, SSI (Scuola Secondaria di primo grado), SSII (Scuola Secondaria di secondo grado).