



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Liceo Scientifico Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via Matteotti, 29 – 20044 ARESE (MI)

Tel: 02 93583161

C.F.- Part. IVA 93508760159 – C.M. MIPS340002

e-mail uffici: liceoarese@liceofalcbors.it - PEC: mips340002@pec.istruzione.it



Arese, 29 giugno 2022

Circ. n. 396

Alle famiglie degli studenti
iscritti alle classi prime per l'a.s. 2022-2023

PERFEZIONAMENTO DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME A.S. 22/23 DA VENERDI' 1° LUGLIO A LUNEDI' 11 LUGLIO, ORE 11.00-14.00

Elenco della documentazione da consegnare, debitamente compilata e firmata, agli sportelli di segreteria predisposti in ottemperanza alle norme sanitarie vigenti:

- A. MODULO DI ISCRIZIONE
- B. RICHIESTE MANIFESTAZIONI DEL CONSENSO AI SENSI DELL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO U.E.
- C. INFORMATIVA TRATTAMENTO IMMAGINI E AUDIOVISIVI
- D. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI STUDENTI E LORO FAMIGLIE
- E. INFORMATIVA PIATTAFORMA DI ISTITUTO G-SUITE
- F. AUTORIZZAZIONE PERMANENTE ALLE USCITE SUL TERRITORIO E ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' POMERIDIANE
- G. AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA DA SCUOLA
- H. INFORMATIVA SPORTELLO DI ASCOLTO
- I. DELEGA RITIRO ALUNNI

Tutti i moduli sopra elencati sono allegati alla presente circolare (allegato 1) e sono disponibili sul sito del Liceo (FAMIGLIE – SERVIZI – ISCRIZIONI).

Il Consiglio d'Istituto ha stabilito in € 130,00 la quota del contributo volontario * per tutti gli iscritti. Per il pagamento utilizzare esclusivamente il portale PagoPA (termine ultimo, 17.7).

** Il contributo viene utilizzato per il pagamento della quota di assicurazione responsabilità civile e infortuni, per il funzionamento amministrativo e didattico, per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per le spese in conto capitale.*

È inoltre necessario presentare

- fotocopia del codice fiscale e della carta di identità dello studente e dei genitori
- consiglio orientativo rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado
- certificato delle competenze in originale rilasciato dalla Scuola secondaria di primo grado
- attestato di superamento dell'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione
- certificazione rilasciata dalla ASL di competenza per alunni con disabilità, con bisogni educativi speciali (BES), con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)
- eventuale documentazione riservata

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Piera Girola)

Firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via Matteotti, 29 - 20044 ARESE (MI)

Tel: 02 93583161

e-mail uffici: liceoarese@liceofalcbors.it - PEC: mips340002@pec.istruzione.it



ALLEGATO A - MODULO DI ISCRIZIONE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a _____ genitore

dello/a studente/ssa _____

ch i e d e

l'iscrizione dello/a stesso/a alla classe _____ per l'a.s. _____

A tal fine dichiara, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità che:

LO/LA STUDENTE/SSA _____

(scrivere tutti i nomi che compaiono sull'estratto dell'atto di nascita)

CODICE FISCALE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

1. è nato/a a _____ il ____/____/____

2. è cittadino/a () italiano/a () straniero/a _____

3. è residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____

in via/piazza _____ tel. _____

4. la propria famiglia convivente è composta, oltre allo studente, da:

(cognome e nome)

(luogo e data di nascita)

(grado di parentela)

- | | | | |
|----|-------|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ | _____ |

Data _____

Firma _____

DATI ANAGRAFICI DEI GENITORI

P A D R E

COGNOME E NOME _____

DATA DI NASCITA _____ COM. DI NASCITA _____ PROV. DI NASCITA _____

INDIRIZZO _____

PROFESSIONE _____ TEL. CELL: _____

E - MAIL _____

M A D R E

COGNOME E NOME _____

DATA DI NASCITA _____ COM. DI NASCITA _____ PROV. DI NASCITA _____

INDIRIZZO _____

PROFESSIONE _____ TEL. CELL: _____

E - MAIL _____

NUMERI DI TELEFONO ALTERNATIVI:

1. NOME COGNOME – NR. DI TELEFONO

2. NOME COGNOME – NR. DI TELEFONO

Consenso

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione e nel rispetto delle norme del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), in materia di tutela dei dati.

Data _____

*Firma _____

Firma _____

** Firma congiunta se i genitori sono divorziati o separati, altrimenti, a firma dell'affidatario, il quale si obbliga a comunicare alla scuola eventuali variazioni dell'affido. I genitori dichiarano se concordano che la scuola effettui le comunicazioni più rilevanti, tra cui quelle relative alla valutazione, a entrambi i genitori o soltanto all'affidatario.*

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo "G. Falcone e P. Borsellino"
Via Matteotti, 29 – Arese

RICHIESTE MANIFESTAZIONI DEL CONSENSO AI SENSI DELL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO U.E.

RICHIESTA (APPORRE UNA X NELLE COLONNE A DESTRA IN CORRISPONDENZA DELLA SCELTA FATTA)	ACCONSENTO	NON ACCONSENTO
I dati dello studente, ivi compresi quelli relativi al suo stato di salute, potranno essere comunicati a INAIL e/o compagnie assicurative in occasione di infortuni occorsi allo stesso per l'esplicazione delle pratiche di rimborso (si veda informativa specifica del broker assicurativo) (**).	X	<input type="checkbox"/>
I dati dello studente saranno inoltre comunicati ai seguenti siti istituzionali: USR, AST, MIUR, INVALSI (**).	X	<input type="checkbox"/>
I dati anagrafici dello studente potranno essere comunicati ad altri istituti di Istruzione che li richiedano al fine di utilizzarli per informare circa la loro offerta di servizi formativi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I dati anagrafici dello studente potranno essere comunicati ad aziende ed enti esterni per agevolare il contatto con il mondo del lavoro a fini occupazionali e/o di formazione nonché per l'organizzazione del servizio di alternanza scuola/lavoro (PCTO).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lo studente potrà essere fotografato in occasione della realizzazione della foto ricordo di fine anno, tale foto verrà consegnata ai genitori della classe che ne facciano richiesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I dati dello studente saranno conservati negli uffici di segreteria per garantire il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Istituto nonché del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (**).	X	<input type="checkbox"/>
I dati dello studente potranno essere utilizzati in calce ai suoi lavori (disegni, testi, ecc.) per essere esposti all'interno dell'Istituto, inviati con posta normale e/o elettronica a altri eventuali Istituti con cui codesta istituzione possa collaborare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gli elaborati dello studente potranno essere pubblicati su giornali che offrono spazi per raccontare le attività didattiche dell'Istituto, su giornali scolastici diffusi nel territorio, sul sito dell'Istituto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trattamento dati per profilatura in applicazioni software per servizi di didattica digitale, con la trasmissione, interconnessione e trasformazione delle informazioni personali necessarie al funzionamento di detti strumenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Luogo e data [Fare clic qui per immettere testo.](#)

Nome e Cognome 1° Genitore [Fare clic qui per immettere testo.](#)

Firma _____

Nome e Cognome 2° Genitore [Fare clic qui per immettere testo.](#)

Firma _____

(*) Qualora l'informativa in oggetto venga firmata per presa visione da parte di un solo genitore, visti gli Artt. 316 comma 1 e 337 ter comma 3 del Codice Civile si presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori.

(**) In caso di fini istituzionali non è richiesto alcun consenso da parte del soggetto titolare del diritto, se non in casi particolari su indicazioni del TDM di competenza.

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo "G. Falcone e P. Borsellino"
Via Matteotti, 29 – Arese

**INFORMATIVA/CONSENSO TRATTAMENTO IMMAGINI ED AUDIOVISIVI
(D.Lgs 196/2003 – Regolamento U.E. 679/2016)**

Fotografie e videoriprese costituiscono "dato personale" ai sensi del vigente Codice della Privacy. Questa Istituzione scolastica, nell'ambito delle attività di natura didattica realizzate, può trovarsi nella condizione di trattare fotografie e videoriprese dello studente per finalità di esclusivo interesse didattico.

A tal fine, con la presente informativa/consenso, si richiede l'autorizzazione ad eseguire tali trattamenti.

- Personale autorizzato dell'Istituto potrà riprendere mediante l'ausilio di mezzi audiovisivi, nonché fotografare il minore, nei casi espressamente assoggettati al consenso del tutore, per fini strettamente connessi all'attività didattica. I risultati di detta attività potranno essere esposti all'interno dei locali dell'Istituto in aree ad esclusiva fruizione degli studenti e del personale della scuola.

DO IL CONSENSO

NEGO IL CONSENSO

- Personale autorizzato dell'Istituto potrà riprendere mediante l'ausilio di mezzi audiovisivi, nonché fotografare il minore, nei casi espressamente assoggettati al consenso del tutore, per fini strettamente connessi all'attività didattica. I risultati di detta attività potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

DO IL CONSENSO

NEGO IL CONSENSO

- Le immagini e/o le riprese dello studente potranno essere utilizzate per la creazione di CD/DVD che abbiano valore di ricordo e testimonianza dell'esperienza vissuta e che non circoleranno se non nell'ambito della classe.

- **DO IL CONSENSO**

NEGO IL CONSENSO

- Lo studente può essere fotografato in occasione della realizzazione della foto ricordo di fine anno, tale foto verrà consegnata ai genitori della classe che ne facciano richiesta.

DO IL CONSENSO

NEGO IL CONSENSO

Data Fare clic qui per immettere una data.

Firma del genitore*

* Ai sensi degli Artt. 316 comma 1 e 337 ter comma 3 del Codice Civile, la firma presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "G. Falcone e P. Borsellino" Via Matteotti, 29 –
20044 ARESE (MI)
Tel: 02 93583161

e-mail uffici: liceoarese@liceofalcbors.it– PEC: mips340002@pec.istruzione.it



TRATTAMENTO DATI PERSONALI STUDENTI E LORO FAMIGLIE

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 e 14 GDPR

Destinatari: studenti maggiorenni o genitori/tutori esercenti la patria potestà degli studenti iscritti.

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 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 lo studente che i genitori o chi esercita la potestà in caso di minore. 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 dello studente e alle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla normativa vigente: R.D. 653/1925, Legge 104/1992, D.Lgs. 297/1994, DPR 275/1999, Legge 53/2003, Legge 107/2015 e normativa collegata, successivamente emanata ed in vigore (di seguito Normativa). Ai sensi della Normativa di riferimento in materia di conservazione e trasparenza (L. 241/1990, DPR 445/2000 e DL 42/2004, DL 33/2013, DL 97/2016) vengono conservati fino a 10 anni dalla cessazione del rapporto.

2) Dati riservati e riservati particolari (ex dati definiti sensibili), art. 9 GDPR

Ai sensi dell'articolo 9 GDPR si considera dato riservato 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 trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, 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 giudiziari 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

I dati, anche quelli sensibili, potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per finalità previste dalla Normativa. I dati relativi agli esiti scolastici degli studenti 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 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 allo studente 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

In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dello studente i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o para sanitario impiegato nell'assistenza.

Comunicazioni di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali la scuola debba tenere conto nelle attività nelle quali lo studente potrà essere inserito dovranno essere comunicate per iscritto. Tali comunicazioni verranno utilizzate esclusivamente per l'organizzazione dei servizi o delle attività.

Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative allo studente. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel Fascicolo che accompagnerà lo studente 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 didattica. 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 uno studente da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.

Registro elettronico e didattica virtuale

l'Istituto si avvale di un servizio esterno per la gestione elettronica dei registri di classe e dei registri dei docenti e di strumenti complementari alla didattica tradizionale definita "didattica virtuale". Al fine di conciliare efficienza e sicurezza l'Istituto ha adottato servizi esterni per la gestione degli strumenti di cui sopra, rigide e vincolanti misure di sicurezza. Ove possibile, il fornitore del singolo servizio è stato inquadrato come *Responsabile esterno* ai sensi art. 28 GDPR 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. In taluni casi limitati, il fornitore del servizio agisce ai sensi GDPR in regime di Titolare autonomo, è pertanto cura del genitore verificare ed autorizzare i trattamenti funzionali all'erogazione del servizio.

Immagini e riprese filmate

Durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentativa delle attività svolte.

In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno alla scuola e funzionale alle finalità descritte al punto 1).

L'uso del materiale potrà essere concesso a terzi, giornalisti o mezzi di comunicazione, al fine di pubblicizzare

le attività specifiche 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 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. Durante manifestazioni pubbliche che si svolgano all'interno degli edifici scolastici, o all'esterno ma con la partecipazione degli studenti, 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. Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali, informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari degli studenti 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 familiare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti.

7) Titolare e Responsabile

Titolare dei trattamenti è il Dirigente Scolastico domiciliato per la carica presso la sede della scrivente. RPD, Responsabile della Protezione dei Dati è Ferdinando Bassi c/o Easyteam.org SRL – via Walter Tobagi 2 – 20067 TRIBIANO (MI) / e-mail: rpd@easyteam.org.

Responsabile dei trattamenti amministrativi è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi domiciliato per la carica presso la sede della scrivente. Ai Responsabili potrà rivolgersi per esercitare i diritti previsti dal GDPR.

8) Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati ai recapiti dell'Istituto.

9) Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti, in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maria Piera Girola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs.n.39/199

Il Genitore / Tutore

Ai sensi dell'art. 316, comma 1, e dell'art. 337 ter, comma 3, del Codice Civile, la firma presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori ovvero firma unicamente lo studente se maggiorenne.

Riceve questa informativa in data Fare clic qui per immettere una data

Liceo Scientifico Statale “G. Falcone e P. Borsellino” -Arese

INFORMATIVA PRIVACY ALLE FAMIGLIE – UTILIZZO PIATTAFORMA G-SUITE FOR EDUCATION

Redatta ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

<p>Per quale finalità saranno trattati i miei dati personali?</p>	<p>Il nostro Istituto ha adottato G-Suite for Education, una piattaforma integrata a marchio Google che consente di comunicare e di gestire contenuti digitali con grande semplicità e flessibilità. Le apps di Google garantiscono sicurezza e privacy, connessione e interoperabilità, comunicazione facilitata tra docenti e studenti. Tutti gli studenti hanno accesso ad una serie di servizi, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail personale cognome.nome@liceofalcbors.it con spazio d’archiviazione illimitato; • Google Drive, che permette di archiviare online tutti i tipi di file, senza limiti di spazio; • Google Classroom, per avere una classe virtuale nella quale lavorare attivamente e ricevere materiale aggiuntivo da parte degli insegnanti. <p>I servizi offerti sono ESCLUSIVAMENTE per utilizzo scolastico e didattico. In particolare l’e-mail sarà attiva tra i soli indirizzi @liceofalcbors.it.</p> <p>G-Suite for Education consiste in una serie di strumenti per aumentare la produttività didattica forniti da Google, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom, Google Drive e altri ancora, che sono utilizzati da decine di milioni di studenti in tutto il mondo. Nell’Istituto, gli studenti utilizzeranno i loro account G-Suite per eseguire i compiti, comunicare con i loro insegnanti e apprendere le competenze di cittadinanza digitale del XXI secolo. Personale autorizzato dall’Istituto accederà ai dati inseriti in G- Suite, per finalità formative, culturali e didattiche.</p>
<p>Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali?</p>	<p>Google, titolare dei servizi G-Suite For Education, ha redatto delle informative dettagliate in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 GDPR.</p> <p>Le informative, i cui link sono riportati di seguito, rispondono alle domande più comuni su come Google può o non può utilizzare le informazioni personali di vostro figlio, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quali informazioni personali raccoglie Google? • In che modo Google utilizza queste informazioni? • Google divulga le informazioni personali di mio figlio? • Google utilizza le informazioni personali degli utenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata? • Mio figlio può condividere informazioni con altre persone usando l'account G-Suite for Education? <p>Vi invitiamo quindi a leggere con attenzione questi documenti:</p> <p>https://support.google.com/a/answer/60762?hl=it https://support.google.com/googlecloud/answer/6056694?hl=it https://safety.google/ https://www.google.com/edu/trust https://www.google.com/apps/intl/it/terms/education_terms.html</p>
<p>I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti?</p>	<p>I contenuti verranno divulgati all’interno del gruppo classe in modalità informatica (file in formato testo, immagine o video). Gli stessi <u>non verranno trasferiti</u> a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all’Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.</p>

Per quanto tempo terrete i miei dati?	I dati saranno conservati presso la piattaforma G-Suite for Education ad accesso esclusivo da parte dell'Istituto per tutto il tempo in cui l'iscrizione sarà attiva e in seguito, in caso di trasferimento ad altra Istituzione o cessazione del rapporto, verranno trattenuti esclusivamente i dati minimi necessari per permettere la continuità didattica all'interno del gruppo classe.
Quali sono i miei diritti?	L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento: - l'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione; - la limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano; - la portabilità dei dati. L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.
Manifestazione e del consenso.	Rimane valida la manifestazione espressa in riferimento al consenso per il trattamento dati per profilatura in applicazioni software per servizi di didattica digitale, richiesta tramite il modulo di iscrizione. Si ricorda che in mancanza del consenso, non sarà possibile accedere ai servizi della piattaforma G-Suite for Education.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Piera Girola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs.n.39/199

Il Genitore / Tutore

Ai sensi dell'art. 316, comma 1, e dell'art. 337 ter, comma 3, del Codice Civile, la firma presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori ovvero firma unicamente lo studente se maggiorenne.

Riceve questa informativa in data [Fare clic qui per immettere una data.](#)

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo "G. Falcone e P. Borsellino"
Via Matteotti, 29 – Arese

Oggetto: AUTORIZZAZIONE PERMANENTE ALLE USCITE SUL TERRITORIO E ALLA PARTECIPAZIONE ALLE
ATTIVITA' POMERIDIANE PER L'INTERO CICLO DI STUDI

I sottoscritti _____,

genitori di _____ della classe prima del Liceo

Scientifico Statale "G. Falcone e P. Borsellino" di Arese

AUTORIZZANO

- 1) Il proprio figlio/a a partecipare alle uscite nel territorio del Comune di Arese e dei Comuni limitrofi della Città Metropolitana in orario scolastico o pomeridiano, connesse ad attività curriculari accompagnato/a dai docenti della classe e/o del liceo: visite culturali, attività di ricerca, concorsi, incontri, convegni, etc; così come per le assemblee studentesche che si svolgono in orario curriculare.
- 2) Il proprio figlio/a a partecipare a eventuali attività pomeridiane:
 - a. didattiche/integrative e di recupero/sostegno;
 - b. integrative/educative programmate dal Consiglio di Classe o dagli OO.CC.;

I sottoscritti dichiarano:

- a. di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel regolamento di Istituto e nel Regolamento viaggi e visite di istruzione pubblicato sul sito della scuola;
- b. di assumere la responsabilità che deriva da inosservanza da parte del/della proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori/responsabili o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica

Le presenti autorizzazioni si intendono valide anche per i prossimi anni scolastici, per tutta la durata della frequenza dello/a studente/studentessa presso il Liceo Statale "G. Falcone e P. Borsellino", salvo il diritto a revocarle o a fornire eventuali indicazioni in merito.

I programmi delle uscite e delle attività verranno comunicate con anticipo, tramite avviso inserito nella sezione Comunicazioni del Registro Elettronico o mediante circolare indirizzata alle famiglie o attraverso consegna di specifiche indicazioni direttamente allo/a studente/studentessa.

Arese, _____

Firma di entrambi i genitori

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo "G. Falcone e P. Borsellino"
Via Matteotti, 29 – Arese

Oggetto: Autorizzazione uscita autonoma di minori di 14 anni al termine delle attività giornaliere a.s.
_____ (art. 19bis legge 4 dicembre 2017 n.172)

I sottoscritti _____
 genitori, tutori/e, soggetti/o affidatari/o

dello/a studente/ssa _____ frequentante, per il
corrente anno scolastico la classe prima del Liceo "G. Falcone e P. Borsellino"
ritenendo che il minore

- abbia la maturità psico-fisica e la capacità di evitare situazioni a rischio, oltre alle abilità necessarie per raggiungere in modo autonomo la propria abitazione;
- sia stato adeguatamente istruito sul percorso e su tutte le cautele da adottare per evitare pericoli e raggiungere la propria abitazione;
- conosca bene il tragitto che deve percorrere e le zone adiacenti, avendo già effettuato da solo/a il percorso casa-scuola e viceversa

AUTORIZZANO

il Liceo "G. Falcone e P. Borsellino" a consentire l'uscita autonoma dello/a studente/ssa al termine delle lezioni giornaliere o in caso di uscita anticipata o al termine delle attività extracurricolari alle quali il minore partecipi o delle uscite didattiche o attività formative svoltesi al di fuori dei locali scolastici.

A tal fine dichiarano

- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia esercente la responsabilità genitoriale o sugli affidatari o sui tutori;
- di impegnarsi a prendere periodicamente visione degli orari delle lezioni;
- di sollevare il personale della scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori al termine delle lezioni o attività e comunque dopo l'uscita dall'edificio scolastico e da tutte le sue pertinenze;
- che l'autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico in corso.

Si impegnano

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del minore, al fine di evitare eventuali pericoli;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti, nonché atteggiamenti rispettosi nei confronti del Codice della strada.

Data e luogo _____

Firma di entrambi i genitori o tutori o soggetti affidatari

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo “G. Falcone e P. Borsellino”
Via Matteotti, 29 – Arese

INFORMATIVA SPORTELLO DI ASCOLTO PER GENITORI E ALUNNI

Redatta ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

<p>I dati personali Vostri e dei Vostri figli, trattati nell’interesse Vostro e della Vostra famiglia, sono utilizzati per lo svolgimento delle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di consulenza e ascolto all’interno dello sportello scolastico di ascolto. <p>Obiettivi del progetto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la promozione del benessere scolastico; • lo sviluppo delle potenzialità conoscitive e relazionali degli alunni; • la prevenzione dell’insorgenza del disagio scolastico; • la promozione dei talenti personali; • la prevenzione e la rilevazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento. <p>Per la realizzazione degli obiettivi, il progetto prevede che gli incaricati possano</p> <ul style="list-style-type: none"> • avere, su richiesta, incontri con gli insegnanti (per discutere le dinamiche del gruppo classe e per approfondire la conoscenza dei singoli alunni) e con i genitori; • entrare in classe previo accordo con gli insegnanti per una conoscenza diretta degli studenti; • compiere attività osservative all’interno del gruppo di classe • svolgere attività laboratoriali nei gruppi classe su tematiche condivise con insegnanti, previo accordo con la dirigente scolastica ed avviso scritto alle famiglie. 	<p>Per quale finalità saranno trattati i miei dati personali?</p>
<p>Il trattamento avverrà nei locali scolastici, in modalità sia manuale che informatica. A garanzia della riservatezza dei dati saranno applicate misure di sicurezza organizzative ed informatiche adeguate di cui viene data evidenza all’interno del “Documento delle misure a tutela dei dati delle persone” elaborato da questa Istituzione scolastica. L’Istituto ha provveduto ad impartire ai propri incaricati istruzioni precise in merito alle condotte da tenere ad alle procedure da applicare per garantire la riservatezza dei dati dei propri utenti.</p> <p>Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).</p>	<p>Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali?</p>
<p>I Vostri dati sensibili e giudiziari, se ritenuto strettamente necessario, nel caso si venga a conoscenza di notizie di reato o di elementi critici per la salute psicofisica del minore, potranno essere comunicati a istituzioni sanitarie e giuridiche. Gli stessi <u>non verranno trasferiti</u> a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all’Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.</p>	<p>I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti?</p>
<p>Il mancato o inesatto conferimento dati potrebbe generare l’impossibilità di fornire allo studente tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all’istruzione ed alla formazione.</p>	<p>Cosa accade se non conferisco i miei dati?</p>

RICHIESTE DI MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO AI SENSI DELL’ART. 7 DEL REGOLAMENTO U.E

<p>RICHIESTA (APPORRE UNA X A DESTRA IN CORRISPONDENZA DELLA SCELTA FATTA)</p>	<p>ACCONSENTO</p>	<p>NON ACCONSENTO</p>
<p>Personale autorizzato dall’Istituto potrà svolgere attività di consulenza e sostegno psicologico all’interno dello sportello scolastico di ascolto.</p>		

Cognome e nome dello studente: _____ **Classe:** _____

FIRME PER PRESA VISIONE

Cognome e nome 1° Genitore (o di chi esercita la potestà genitoriale)

_____ Firma _____ (*)

Cognome e nome 1° Genitore (o di chi esercita la potestà genitoriale)

_____ Firma _____ (*)

(*) Qualora l’informativa in oggetto venga firmata per presa visione da parte di un solo genitore, visti gli Artt. 316 comma 1 e 337 ter comma 3 del Codice Civile in materia di responsabilità genitoriale, il genitore firmatario dichiara contestualmente, ai sensi dell’art. 46 del DPR 445 28 dicembre 2000, la condivisione della scelta da parte di entrambi i genitori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via Matteotti, 29 – 20044 ARESE (MI)

Tel: 02 93583161

e-mail uffici: liceoarese@liceofalcbors.it – PEC: mips340002@pec.istruzione.it



ALLEGATO I – DELEGA RITIRO ALUNNI/E

DELEGA RITIRO ALUNNI /E

*Al Dirigente Scolastico
ai Docenti
del Liceo Scientifico Statale
"G. Falcone e P. Borsellino"*

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente nel Comune di _____ in via _____

genitore di _____

DELEGA

Le seguenti persone di fiducia, **di cui si allega copia del documento d'identità**

1) Sig./ra _____

Firma della persona delegata _____

2) Sig./ra _____

Firma della persona delegata _____

3) Sig./ra _____

Firma della persona delegata _____

4) Sig./ra _____

Firma della persona delegata _____

5) Sig./ra _____

Firma della persona delegata _____

a ritirare da scuola il/la proprio/a figlio/a, sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità conseguente. Prende atto che la responsabilità della scuola stessa cessa dal momento in cui gli studenti vengono affidati alla persona delegata. La presente dichiarazione ha valore fino a diversa comunicazione da parte della famiglia.

Data _____

Firma del genitore _____

La presente dichiarazione andrà riconsegnata in Segreteria didattica.