



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIO NANNINI"**  
**Istituto di scuole infanzia, primaria, secondaria 1° grado**  
Via IV Novembre, 164 - VIGNOLE 51039 QUARRATA (PT)

Tel. 0573/718412 - 0573/718502 - e-mail: [ptic82700e@istruzione.it](mailto:ptic82700e@istruzione.it) - pec: [ptic82700e@pec.istruzione.it](mailto:ptic82700e@pec.istruzione.it)  
C.F. 90026400474      Sito web <http://www.icnanninquarrata.edu.it>

## Libretto delle autorizzazioni

### I GENITORI

PADRE

MADRE

ALUNNO/A \_\_\_\_\_

SCUOLA \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_ SEZIONE \_\_\_\_\_

### DICHIARANO

di aver letto, condiviso e sottoscritto il libretto prot 56 del 04/01/2022 pubblicato sul sito d'istituto e sotto riportato

### DELEGANO

per l' eventuale USCITA ANTICIPATA le seguenti persone maggiorenni di fiducia, a riprendere il figlio/a alla fine o durante le lezioni in caso di necessità, e allegiamo fotocopia del loro documento di riconoscimento. Le persone indicate NON SONO MINORI.

Cognome e nome	Grado parentela	N° Carta Identità delegato

per la DELEGA FIRMA i sottoscritti si delegano reciprocamente a firmare, l'uno per l'altro, eventuali altre autorizzazioni, richieste, documenti e comunicazioni scolastiche.  
Inoltre comunicano DI FORNIRE IN SEGRETERIA quanto prima le seguenti informazioni e documentazioni di carattere riservato di cui autorizzano il trattamento dati in merito a

- Necessita' di farmaci salvavita e o indispensabili
- Allergie intolleranze
- Certificazioni L104/92 ,L170/10 e relazioni di esperti

**CONFERMANO, AUTORIZZANO E SOTTOSCRIVONO**  
quanto richiesto nel libretto prot. 56 del 04/01/2022

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE/tutore legale

\_\_\_\_\_  
FIRMA DELLA MADRE/tutore legale

data \_\_\_\_\_

La firma deve essere di entrambi i genitori.

**I genitori sono pregati di leggere con attenzione il presente libretto e restituire la pagina 1 debitamente firmata da entrambi , consegnandola al docente di classe . In alternativa potranno allegare una dichiarazione descrittiva dei punti che intendono non sottoscrivere e delle autorizzazioni che non vorranno rilasciare alla scuola, specificando i punti che vengono al contrario sottoscritti da entrambi , in sostituzione del foglio pagina 1 .  
Le autorizzazioni saranno valide fino al termine di ogni ordine (infanzia, primaria, secondaria di 1°) e, comunque, fino a revoca con comunicazione scritta del genitore al Dirigente Scolastico.**

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** di natura comune e sensibili per le finalità sotto indicate dell'informativa

INFORMATIVA AGLI INTERESSATI RIGUARDO I TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI - Ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/2016 - Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali e in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto del trattamento, La informiamo che questa istituzione scolastica tratta dati personali dei seguenti soggetti: studenti; genitori/affidatari/tutori degli studenti; personale dipendente con contratto TI; personale dipendente con contratto TD; personale esperto esterno con incarico di prestazione di opera; soggetti esterni con i quali la scuola intrattiene rapporti di fornitura di beni e/o servizi, di collaborazione interistituzionale, in regime di convenzione o accordo di rete. TITOLARE il Titolare dei dati personali trattati da questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico, Patrizia Annalisa Tesi, è Legale Rappresentante pro-tempore dell' ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. NANNINI" - Via 4 Novembre - VIGNOLE 51039 QUARRATA (PT) - TEL. 0573/718412 – 0573/718502 C.M.: PTIC82700E C.F. 90026400474 - e-mail: [PTIC82700E@istruzione.it](mailto:PTIC82700E@istruzione.it); e-mail: [PTIC82700E@pec.istruzione.it](mailto:PTIC82700E@pec.istruzione.it)

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI - Il Responsabile del trattamento dati, nominato dal Titolare è il DSGA. Tutti i trattamenti sono effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato. Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa; per quanto riguarda le famiglie degli studenti e gli studenti stessi, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire allo studente tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

FINALITÀ - I dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009,n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni). I dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

MODALITA' ACQUISIZIONE DEI DATI - L'acquisizione dei dati avviene direttamente, da parte dell'interessato tramite istanze, comunicazioni, dichiarazioni, consegna diretta, per trasmissione da parte di altre amministrazioni o soggetti esterni.

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO** - I trattamenti sono effettuati esclusivamente da incaricati. I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza del Responsabile. Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su: - supporto cartaceo; - supporto informatico, inclusa la piattaforma dedicata al registro elettronico, all'archivio del personale, all'archivio del bilancio e la piattaforma Microsoft 365. I predetti supporti sono custoditi: - nell'archivio storico; - nell'archivio corrente; - nei contenitori con serratura (scaffali, armadi etc) disponibili presso gli uffici di segreteria e dirigenza. - sulle memorie, interne e esterne, dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti; - sul cloud, a cura del responsabile fornitore ARGO Software srl. I trattamenti sono effettuati a mezzo posta o telefono e/o mediante comunicazioni elettroniche quali e-mail, fax, messaggi del tipo Sms o MMS ovvero con sistemi automatizzati.

**COMUNICAZIONE** - I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura, allo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per l'istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti delle vigenti disposizioni in materia. Inoltre i dati forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi all'Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite 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 sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi. Si fa inoltre presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc. l'utilizzo e la trasmissione dei dati per assicurazione RC e infortuni, agenzie di viaggio/noleggio e prenotazioni, enti pubblici o privati coinvolti in attività didattiche organizzate dalla scuola) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. 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 alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli sopra indicati nel presente capoverso, è possibile rivolgersi al titolare del trattamento dei dati personali della scuola. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07. L'Istituzione scolastica può comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici degli alunni per finalità di orientamento, formazione e inserimento professionale, solo con il consenso degli interessati, secondo quanto disposto dall'articolo 96 comma 1 del Codice. Per consentire ai genitori l'assolvimento dell'obbligo di garantire l'istruzione dei figli maggiorenni, che siano ancora non autosufficienti e conviventi, così come indicato dalle norme vigenti (cfr cod. civ. articoli 148 cc e 155-quinquies) e dai pronunciamenti giurisprudenziali (cfr, ad esempio, Corte Cass. n°4765 del 3 aprile 2002), è permesso ai genitori medesimi l'accesso alle informazioni riguardanti il rendimento scolastico e la frequenza dei figli maggiorenni rientranti nelle categorie più sopra indicate (non autosufficienti e ancora conviventi).

DIRITTI DELL'INTERESSATO - In ogni momento è possibile per l'interessato esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento. Al Titolare del trattamento potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo del Regolamento Europeo.

## OCCHIO... ALLA SICUREZZA

Vigilare sulla sicurezza è nostro dovere istituzionale ma anche etico e morale in qualunque momento. Vi chiediamo di informare vostro figlio sulle corrette modalità di *comportamento sicuro* educandolo a seguire sempre i consigli di tutti coloro che operano nella scuola dal Dirigente, ai docenti, al personale ATA.

- Prepara lo zaino solo con il materiale necessario, non appoggiarlo alle sedie, non spostare il banco ostruendo le vie di fuga.
- Lasciare un edificio in pericolo in maniera rapida e sicura è il miglior modo per salvarsi la vita e salvarla agli altri.
- Ricorda di eseguire correttamente le norme in caso di evacuazione dell'edificio.
- All'interno della scuola, ovunque ti trovi, è presente una pianta del piano con indicata in verde la via di fuga più rapida.
- Una volta fuori dall'edificio raggiungi il punto di raccolta e rispondi all'appello.
- Se, al momento dell'evacuazione, per qualsiasi ragione, non ti trovi con il tuo gruppo-classe, unisciti al gruppo-classe a te più vicino oppure segui le indicazioni dell'adulto a te più vicino e, dopo l'appello, riferisci ad un docente il tuo nome e cognome.
- In caso di evacuazione per pericolo generico, l'allarme viene diramato o tramite una tromba da stadio oppure con la campanella suonata con suono continuo.
- Il gruppo classe deve allinearsi velocemente tra gli alunni incaricati di svolgere il ruolo di APRI-FILA e di chiudi-fila; gli alunni in difficoltà vengono aiutati da compagni anch'essi individuati in precedenza. Lascia zaini, giacchetti o altro e segui la via di fuga più rapida.
- Se avverti con la classe un terremoto riparati subito sotto il banco o la cattedra. Quando viene diramato l'allarme con il suono continuato della campanella o della tromba da stadio procedi all'evacuazione o infine dietro segnale del docente qualora non possa essere attivato il suono acustico
- Una volta all'esterno, camminando il più possibile lontano dall'edificio, raggiungi il punto di raccolta e rispondi all'appello.
- Memorizza le vie di fuga dalle tue aule, perché diverse sono le aule, i laboratori e i luoghi che ti accolgono
- Casi particolari sono: la palestra (e relativi spogliatoi), l'aula di musica
- Analizza con gli insegnanti la pianta della scuola e controlla, in caso di dubbi, il percorso di fuga indicato sui pannelli appesi in ogni aula dell'edificio, sulla porta o accanto alla porta. Quando ti capita di fare lezione in un'aula nuova, non trattenerti e chiedi all'insegnante quale sia il percorso da seguire in caso di evacuazione.
- Ricorda infine che, se sei con il tuo gruppo classe, l'insegnante o uno di voi (qualora il docente sia impossibilitato), dovrà prendere la cartellina della classe con il modulo per l'evacuazione e il foglio con l'elenco degli alunni. Il modulo dovrà essere compilato una volta raggiunto il punto di raccolta facendo l'appello dei presenti, rimani sempre con la tua classe fino all'ordine di rientro.

Inoltre vi informiamo, per Legge, sulla **tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro**.

Il Dirigente Scolastico nella scuola è il datore di lavoro nella persona della Dott.ssa Erminia Pianelli.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione con il suo Responsabile (RSPP) e gli Addetti (ASPP) è istituito dal Dirigente Scolastico che nomina il Responsabile del Servizio (RSPP) al quale sono attribuiti i compiti di coordinamento, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione e protezione. Il Dirigente nomina anche gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione con il compito di individuare i fattori di rischio ed effettuarne la valutazione e di elaborare le misure per la sicurezza degli ambienti di lavoro e le misure di prevenzione e protezione.

Il Servizio di prevenzione Incendi e Lotta Antincendio (SPILA) – Addetti Antincendio è istituito per ogni scuola e per ogni singolo plesso dal Dirigente Scolastico sentito il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori (RSL) con il compito di vigilare che siano rispettate le disposizioni interne alla prevenzione degli incendi e di mantenere sgombre le vie di fuga predisposte dal piano di evacuazione rapida. I nominativi degli addetti al Servizio di prevenzione Incendi e Lotta Antincendio sono affisse all'Albo della Sicurezza.

Il Servizio di primo soccorso (SPS) – Addetti al primo soccorso nominati dal Dirigente Scolastico sentito il Responsabile della salute dei lavoratori, dopo aver ricevuto una specifica formazione di 12 ore hanno il compito di assicurare l'efficienza dei presidi sanitari della scuola (cassetta di pronto soccorso) e mantenere aggiornati i numeri di soccorso esterno ed assistere la persona infortunata, colta da malore. I nominativi degli addetti al servizio di primo soccorso sono affissi all'Albo della Sicurezza.

Il Servizio Gestione dell'Evacuazione (SGE) – Addetti all'evacuazione Il Dirigente Scolastico sentito il responsabile della salute dei lavoratori designa gli addetti al Servizio di Gestione dell'Evacuazione (SGE) che, sulla base delle dimensioni della scuola e della struttura dell'edificio, devono ricevere un'adeguata formazione per svolgere i loro compiti. I nominativi degli addetti al Servizio di Gestione dell'Evacuazione ed il piano di evacuazione sono affissi all'Albo della Sicurezza.

Il Medico competente collabora alle attività di prevenzione per garantire il benessere di tutte le componenti della scuola e partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è eletto o designato fra i membri della rappresentanza sindacale unitaria (RSU). Può farsi portavoce anche dei problemi attinenti la sicurezza degli studenti ed interviene in tutte le fasi della gestione della sicurezza per garantire il benessere di tutte le componenti della scuola.

I Lavoratori hanno il diritto-dovere di ricevere un'adeguata formazione e contribuiscono, insieme al datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Gli Allievi devono essere adeguatamente informati e formati non solo sui rischi e sui relativi interventi di prevenzione e protezione volti ad eliminare o ridurre i rischi stessi, ma anche sulle procedure da seguire in caso di evacuazione rapida dell'edificio.

## VITA SCOLASTICA

**RICEVIMENTI** - Per ogni necessità di comunicazione con i docenti, i genitori sono pregati di lasciare al custode una nota, da far recapitare al docente o prendere appuntamento sul diario.

I ricevimenti generali o singoli saranno organizzati ON LINE su teams, su appuntamento preso tramite ARGO col docente.

In alternativa potrà essere effettuato un colloquio telefonico: al fine dell'accertamento dell'identità della persona la chiamata avverrà da scuola al n° da voi rilasciato all'ufficio. Per l'ufficio e la presidenza deve essere richiesto appuntamento telefonico o su piattaforma TEAMS.

**ORARI** - Il genitore deve garantire la massima puntualità e rispettare gli ingressi e le uscite come calendarizzate.

**MATERIALE SCORDATO** - il materiale dimenticato di qualsiasi genere NON viene consegnato dopo l'inizio delle lezioni.

**GIUSTIFICAZIONI ASSENZE** : **le giustificazioni dovranno essere fatte on line su registro elettronico**: il genitore **sotto sua responsabilità dichiara che il clic su giustifica effettuato sul registro elettronico corrisponde alla autodichiarazione pubblicata sul sito della scuola ED IN SINTESI** che nel giorno/i di assenza è stata rispettata la normativa vigente sulla sicurezza per la prevenzione covid. Inoltre deve compilare SEMPRE la sezione "motivazione assenza" indicando una delle casistiche sotto riportate. In caso di mancata controfirma dei genitori del presente libretto, gli stessi ogni volta dovranno consegnare per l'assenza l'autodichiarazione scaricandola dal sito scuola stampandola e firmandola con consegna al docente della prima ora. **In caso di dimenticanza l'alunno non potrà entrare in classe in attesa che il genitore arrivi per la giustificazione a scuola.**

### 1. ASSENZE PER VACANZE O PER PROBLEMI FAMILIARI

Le assenze per vacanze o problemi familiari devono essere preventivamente comunicate, in tal caso il rientro in comunità non necessita di alcuna certificazione ma della *giustifica col clic* sul registro elettronico corrispondente a autodichiarazione di cui sopra

Resta inteso, che in assenza di comunicazione preventiva tramite diario controfirmata dal docente per presa visione, la riammissione avviene con il certificato medico se l'assenza è superiore a 3 giorni per le scuole materne e superiore a 5 giorni per le elementari, medie e superiori motivi familiari. Sotto tale numero va eseguita la *giustifica col clic* sul registro elettronico corrispondente a autodichiarazione di cui sopra.

## **AUTORIZZAZIONI**

Preso atto dell'informativa SOPRA ESPOSTA, i genitori sono chiamati ad **ESPRIMERE LA LORO AUTORIZZAZIONE o meno** a

- **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** di natura comune e sensibili per le finalità indicate nell'informativa sopra riportata.
- **VALIDITA' LEGALE DELLA FIRMA** le comunicazioni effettuate tramite ARGO (registro elettronico con valore di atto amministrativo) saranno considerate LETTE APPROVATE . La restituzione, quando richiesta, **tramite il semplice cliccare o l'inoltro del documento, sarà considerato come LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.**
- **GIUSTIFICAZIONE ASSENZE** il genitore ***sotto sua responsabilita' dichiara che il clic su giustifica effettuato sul registro elettronico corrisponde alla autodichiarazione pubblicata sul sito della scuola.***
- **USCITA SCUOLA PRIMARIA** - Premesso che la scuola e la famiglia sono accomunate da precise responsabilità in vigilando sui minori, che la scuola ne risponde dal momento dell'ingresso per tutto il periodo di lezione fino al termine delle stesse con accompagnamento da parte del docente fino al cancello  
Visti gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice  
Civile: Visto l'art. 61 della legge n. 312  
11/07/1980;  
Visto l'articolo 591 del C.P.  
Visto l'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284).

Visto il regolamento d'istituto su "Ingressi e uscite"

Essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile, i genitori dichiarano:

-di garantire l'uscita da scuola, con la presenza puntuale di un genitore al cancello della scuola ( o di altro soggetto maggiorenne con delega depositata agli atti ) al termine delle lezioni, come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, e di ogni attività del PTOF debitamente calendarizzata;

- **ENTRATA SCUOLA PRIMARIA:** gli ingressi dei genitori saranno vietati poichè gli alunni entreranno tutti dall'ingresso principale e la sorveglianza del percorso sarà eseguita dal personale ATA dal cancello alla porta e dal docente dall'ingresso nei locali scolastici.
- **ENTRATA E USCITA SCUOLA INFANZIA :** le pertinenze scolastiche dal cancello fino alla porta NON possono essere sorvegliate dal personale, impegnato alla porta nell'accoglienza degli alunni oltre che nella sorveglianza del gruppo pulmino. : i genitori che entrano ed escono per portare e riprendere il figlio nell'ora di flessibilità di entrata e uscita sono gli esclusivi responsabili della vigilanza sul proprio figlio dal cancello alla porta e sono tenuti ad allontanarsi subito dalla scuola senza sostare in giardino.
- **REGOLAMENTO ACCOUNT D'ISTITUTO** - Il regolamento di istituto definisce le regole e le modalità per l'uso responsabile di internet e di uso degli strumenti proposti, attraverso l'attivazione di un account MICROSOFT OFFICE 365 collegato al dominio icnanniniquarrata.edu.it. I genitori dichiarano di aver letto il regolamento e sollevano l'Istituto da ogni responsabilità determinata dalla mancata osservanza del regolamento.
- **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO** - I genitori dichiarano di aver pagato quota assicurativa scuola M. Nannini (o presentata altra propria assicurazione infortuni e rct) e autorizzano il/la figlio/a a partecipare alle uscite che gli Insegnanti riterranno necessarie per il pieno svolgimento delle attività programmate. Tali uscite si svolgeranno sotto la sorveglianza degli Insegnanti interessati che provvederanno a darne comunicazione alle famiglie tramite avvisi. In caso di mancata assicurazione e autorizzazione al trattamento dei dati, non sarà possibile la partecipazione dell'alunno, come per gite e le visite guidate.
- **IMMAGINI** - I genitori consentono l'autorizzazione all' utilizzo delle immagini, proprie o del minore rappresentato, contenute nelle riprese fotografiche/audio/video effettuate dal personale della scuola o da altro operatore in ambito o in attività scolastiche. Le immagini saranno esclusivamente destinate alla documentazione di progetti - attività didattiche svolte dalla scuola e potranno essere inserite in giornali, riprese televisive, DVD o altro supporto idoneo alla memorizzazione. Potranno altresì essere diffuse pubblicamente durante proiezioni, trasmissioni televisive o pubblicate su giornali o riviste in contesti riguardanti le attività didattiche svolte nella e dalla scuola stessa anche con l'inserimento del nome e cognome proprio/del minore rappresentato esclusivamente nel contesto relativo all'immagine, come sopra specificato riguardanti i progetti oggetto della presente liberatoria. Tutti gli altri dati forniti non saranno divulgati. La posa e l'utilizzo delle immagini sono da considerarsi effettuate in forma gratuita.

- **FOTO RICORDO** - Premesso che la scuola ha l'esclusivo onere di permettere l'accesso ai locali della scuola alla persona individuata dai rappresentanti dei genitori per effettuare, sviluppare e riprodurre le foto, i genitori consentono o meno l'autorizzazione all'effettuazione di foto ricordo del figlio/a, personale e di gruppo, eseguita e gestita, in base alla norma della privacy, da personale esterno, individuato e pagato direttamente dagli stessi dopo autorizzazione del DS all'ingresso nei locali.
- **PALESTRA** - I genitori consentono la possibilità di partecipazione all'ed.motoria poiché, in base ai controlli dal pediatra, il figlio/a è in buona salute e nulla osta all'attività sportiva.
- **MAIL E TELEFONO** - I genitori consentono l'autorizzazione alla diffusione della mail e del numero di telefono ai rappresentanti dei genitori, ai genitori della classe e ai membri di OOCC e del Consiglio di Istituto per questioni scolastiche o iniziative genitoriali.
- **PROGETTI DIDATTICI** - Vi informiamo che il nostro Istituto aderisce a progetti e collaborazioni con l'Università degli studi di Firenze, al tavolo di co-progettazione del comune di Quarrata, a reti di scuole con specifiche finalità educativo didattiche come Welcome, per cui verrà richiesto a Suo/a figlio/a di compilare alcuni questionari, partecipare a interviste per scopi di ricerca scientifica e per fini esclusivamente statistici.

**In particolare** Il nostro Istituto ha deciso di aderire alla rete "Scuola Aperta" e "WELCOME Con i bambini" a cui partecipano enti locali, associazioni onlus e gli ICS Raffaello di Pistoia, Montemagno di Quarrata oltre al Liceo artistico Petrocchi di Pistoia. In alcuni momenti durante l'anno scolastico il gruppo di ricerca guidato dalla Dott.ssa Enrica Ciucci condurrà anche una ricerca scientifica in cui gli alunni saranno intervistati con brevi questionari inerenti la loro esperienza e la loro vita a scuola con compagni ed insegnanti. Questa azione utilizzerà anche le informazioni ricavate dalle osservazioni degli insegnanti. La raccolta di tutte le informazioni sarà coordinata dal personale dell'Istituto in collaborazione con il gruppo di ricerca della Dott.ssa Ciucci. Tengo a precisare che tutte le informazioni verranno archiviate mediante l'assegnazione di codici numerici ai singoli partecipanti per garantire la massima riservatezza, in accordo con le normative vigenti (art. 13 D.L.vo 196/2003 GDPR 679/16 e successive applicazioni). Le informazioni fornite dagli studenti e dagli insegnanti saranno raccolte ed elaborate in modo aggregato per fini di ricerca-azione e di formazione interna. Vi ricordo che potrete ritirare il vostro consenso in qualsiasi momento. Per l'autorizzazione è necessaria la firma di entrambi i genitori. Ugualmente quanto sopra è valido anche per il progetto Welcome.

## **PRESA VISIONE E SOTTOSCRIZIONE**

- di aver letto, condiviso e di sottoscrivere il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ pubblicato sul sito della scuola e inviato tramite circolare su ARGO.
- di aver letto, condiviso con la scuola e con il figlio/a (ovviamente nelle modalità adeguate all'età del bambino e del ragazzo) le informazioni sul REGOLAMENTO, sulla privacy, sui rischi e la SICUREZZA di cui al DL81 , sul PTOF.

## **DICHIARAZIONE di essere consapevoli che**

- le COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA, le informazioni sul REGOLAMENTO, sui rischi e la SICUREZZA di cui al DL81, sul PTOF e sulle CIRCOLARI saranno pubblicate durante tutto l'a.s. su argo e sul sito. I colloqui con i docenti saranno su appuntamento tramite registro ARGO o telefono o diario; con la DS e l'ufficio tramite mail e/o telefono.

- SITUAZIONI FAMILIARI di separazione e/o divorzio devono essere documentate in riservato presso la presidenza con recapiti di entrambi i genitori dove devono arrivare le comunicazioni scuola famiglia.
- SITUAZIONI RISERVATE - Ugualmente ogni comunicazione di carattere riservato (particolari condizioni di salute, allergie e intolleranze, farmaci indispensabili e o salvavita, certificazioni L104 dl 170) inerente l'alunno/a devono pervenire alla presidenza.
- USCITA SCUOLA - Premesso che la scuola e la famiglia sono accomunate da precise responsabilità in vigilando sui minori, che la scuola ne risponde dal momento dell'ingresso per tutto il periodo delle lezioni fino al termine delle stesse con consegna al cancello della scuola **dichiariamo** di riprendere il figlio personalmente o tramite persona delegata (documenti agli atti della scuola)
- INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA - eventuali richieste di cambiamento per l'a.s. successivo devono essere consegnate per scritto in segreteria SOLO nel periodo di iscrizione definito dal MIUR (gennaio/febbraio).
- la PASSWORD PERSONALE è rilasciata a inizio percorso scolastico direttamente al genitore e serve per l'accesso al registro elettronico dove è possibile avere notizie sulle assenze, sui compiti, sulla scheda di valutazione quadrimestrale ON LINE (non più consegnata in formato cartaceo) e sulla prenotazione ai ricevimenti. La password va custodita con cura e assicura il valore legale della firma eo della presa visione proprio perchè di esclusiva proprietà del genitore.
- L'ACCOUNT è rilasciato a inizio percorso scolastico dietro autorizzazione del genitore per permettere la connessione a scuola da parte dell'alunno solo per le attività didattiche proposte dal docente che necessitano di accesso on line.
- Dichiariamo inoltre, che quanto sotto indicato e firmato ha validità per tutto il periodo di frequenza del figlio presso l' ICS M. Nannini, salvo nostra revoca scritta da consegnare al DS.

NB: IL PRESENTE LIBRETTO E' PUBBLICATO, FINO A VARIAZIONE, SUL SITO DELLA SCUOLA PER POTER RILEGGERE IN OGNI MOMENTO IL CONTENUTO DEL LIBRETTO.

Come detto in seconda pagina il genitore dovrà restituire SOLO LA PRIMA PAGINA (o il foglio sostitutivo per le autorizzazioni parziali) DEBITAMENTE FIRMATA da entrambi i GENITORI / tutori legali ENTRO LA DATA INDICATA DALLA CIRCOLARE AL DOCENTE DI CLASSE.