

**DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA A. S. 2019/2020**  
**Sezione Primavera**

Al Dirigente scolastico dell'ISTITUTO GERONAZZO-DALLALONGA

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_ in qualità di  
(cognome e nome)

genitore/esercitante la responsabilità genitoriale       tutore       affidatario

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_ in qualità di  
(cognome e nome)

genitore/esercitante la responsabilità genitoriale       tutore       affidatario

**CHIEDONO**

l'iscrizione del \_\_bambin\_\_ \_\_\_\_\_ a codesto Istituto per l'a.s. 2019 – 2020  
(cognome e nome)

**DICHIARANO**

1. di essere a conoscenza che la Scuola è una scuola paritaria ai sensi della L. 62/2000 e in quanto tale svolge il suo servizio pubblico in osservanza delle norme statali e regionali in materia di istruzione dell'infanzia;
2. di condividere il Progetto Educativo ispirato ai valori cristiani della vita e di essere consapevoli che tale progetto rappresenta un aspetto fondamentale per la formazione integrale della persona.
3. di avere ricevuto il Regolamento interno della scuola (anche per sintesi) e di accettarne il contenuto in particolare le norme che riguardano l'organizzazione scolastica impegnandosi ad osservarle;
4. di aver visionato il P.T.O.F (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
5. di prendere atto che l'azione formativa della Scuola, tesa ad agevolare l'adempimento dei compiti educativi propri della famiglia, viene svolta in stretta collaborazione con la famiglia stessa alla quale è richiesto di partecipare attivamente alla vita della Scuola.

**CHIEDONO di avvalersi,**

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

- orario ordinario delle attività educative per 40 ore settimanali  
 orario prolungato delle attività educative - Dalle ore 16.00 alla ore 17.00 (fino a 45 ore alla settimana)  
 orario prolungato delle attività educative - Dalle ore 16.00 alla ore 18.00 (fino a 50 ore alla settimana)  
 servizio di trasporto scolastico da casa a scuola e da scuola a casa

In base alle norme sullo snellimento dell'attività amministrativa, consapevole delle responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazione non corrispondente al vero,

**DICHIARANO**

**1. DATI RELATIVI AL/LA BAMBINO/A**

Cognome e nome del bambino/a \_\_\_\_\_

sexso  Maschile  Femminile Codice fiscale \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

è cittadino/a  italiano/a  altro (indicare nazionalità) \_\_\_\_\_

*Domicilio (non completare se coincidente con la residenza)*

Domiciliato/a in \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

**2. DATI RELATIVI ALLA MADRE**

Cognome e nome \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

è cittadina:  italiana  altro (indicare nazionalità) \_\_\_\_\_

Tel. abitazione \_\_\_\_\_ Tel. lavoro \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Professione \_\_\_\_\_ Titolo di Studio \_\_\_\_\_

Orario di lavoro \_\_\_\_\_

**3. DATI RELATIVI AL PADRE**

Cognome e nome \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

è cittadino:  italiano  altro (indicare nazionalità) \_\_\_\_\_

Tel. abitazione \_\_\_\_\_ Tel. lavoro \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Professione \_\_\_\_\_ Titolo di Studio \_\_\_\_\_

Orario di lavoro \_\_\_\_\_

#### 4. NUCLEO FAMILIARE

Parentela	Nome e Cognome	Data di nascita	Città di nascita	Codice fiscale

#### 5. PERSONE DI RIFERIMENTO DA CONTATTARE IN CASO DI NECESSITA'

I genitori, o gli esercenti la patria potestà, devono indicare il nominativo ed il recapito telefonico delle persone cui far riferimento in caso di comunicazioni urgenti o di variazioni impreviste del servizio scolastico.

NONNI MATERNI Abitazione \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

NONNI PATERNI Abitazione \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

ALTRI NUMERI Nominativo \_\_\_\_\_  
Abitazione \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

ALTRI NUMERI Nominativo \_\_\_\_\_  
Abitazione \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

#### 7. INFORMAZIONI SANITARIE E ALIMENTARI

Dati del pediatra - Cognome e nome \_\_\_\_\_

Studio in via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Tel. studio \_\_\_\_\_

Intolleranze alimentari

Alimento	Note

\* Istituto GERONAZZO-DALLALONGA \* Centro DON TURRA \* Azienda agr. PRÀ LONGHI \* Struttura CASA DALLA LONGA \*

Altre patologie da segnalare

---



---



---

Il/la bambino/a è in situazione di handicap/certificazione disabilità

SI

NO

E' in corso di certificazione disabilità

SI

NO

## 8. FOTOGRAFIE E RIPRESE VIDEO

Come tradizione, l'Istituto provvede ad organizzare riprese fotografiche o video nel corso dell'anno scolastico in occasione degli eventi organizzati.

Per ogni occasione, verrà indicata la persona incaricata dall'Ente ad effettuare le riprese, le quali avverranno solo nei confronti degli alunni per cui sia intervenuta l'autorizzazione dei genitori.

Le riproduzioni saranno messe a disposizione dei genitori, che avranno diritto:

- ✓ di visionare gli elaborati riguardanti i loro figli;
- ✓ di chiederne la distruzione immediata od anche successivamente;
- ✓ di autorizzare l'Ente a trattenerne copia ad esclusivo uso dell'Ente stesso per l'archivio storico o per eventuali pubblicazioni;
- ✓ di chiederne copia con pagamento del relativo costo.

Analoga autorizzazione viene chiesta ai dipendenti dell'Ente per quanto li riguarda.

Autorizza	NON autorizza	Tipo di ripresa foto/video	
		tutte	
		collettiva o multipla	a ricordo anno scolastico
		individuale	
		collettiva o multipla	nel corso degli eventi
		individuale	
Indicare l'opzione scelta con una X nella casella corrispondente			

## 9. AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE DIDATTICHE.

Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzate alcune uscite didattiche a piedi (nelle immediate vicinanze) o con lo scuolabus, sempre comunque con l'accompagnamento dell'insegnante. In caso di mancata autorizzazione da parte dei genitori, gli alunni non partecipanti rimarranno presso la sede della scuola con l'assistenza e la custodia di personale diverso da quello insegnante.

Autorizza	NON autorizza	Tipologia di uscita didattica
		tutte
		a piedi
		con lo scuola bus
Indicare l'opzione scelta con una X nella casella corrispondente		

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

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

**Consenso del trattamento dei dati personali ai sensi decreto legislativo 30.6.2003, n. 196 e successive modificazioni, Regolamento (UE) 2016/679**

Il sottoscritto, presa visione dell’informativa resa dalla scuola ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, dichiara di essere consapevole che la scuola presso la quale il bambino risulta iscritto può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali propri del servizio pubblico d’istruzione (decreto legislativo 30.6.2003, n. 196 e successive modificazioni, Regolamento (UE) 2016/679).

Data	Presa visione **
_____	_____
_____	_____

\* e \*\* “Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta 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”

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

## INFORMATIVA CODICE DELLA PRIVACY

Valdobbiadene – San Vito, \_\_\_\_\_

**OGGETTO: INFORMATIVA EX ART. 13 DEL CODICE DELLA PRIVACY. (D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196, MODIFICATO DAL D.LGS. 10 AGOSTO 2018, N. 101 E REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO).**

Gentile Signore/a,

desideriamo informarvi, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice Privacy" e Regolamento UE 679/2016, che le informazioni ed i dati da Voi forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito del rapporto, saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle disposizioni sopra menzionate e degli obblighi di riservatezza che ispirano l'attività dell'Istituto Geronazzo-DallaLonga.

Per trattamento di dati personali intendiamo qualunque operazione, o complesso di operazioni, effettuata anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

Secondo le norme del Codice, i trattamenti effettuati dall'Istituto Geronazzo-DallaLonga saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che vi vengono chiesti per la compilazione della Scheda Personale sono presenti quelli rientranti nel novero dei "dati sensibili" di cui agli articoli 4, comma 1 e 26 del Codice ed in particolare le informazioni riguardanti la salute del bambino. La presenza di queste informazioni porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, i dati relativi alle iscrizioni alla scuola dell'Infanzia sono raccolti per le finalità connesse all'iscrizione e all'erogazione del servizio di refezione scolastica e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo.

Vi forniamo quindi le seguenti informazioni:

1. I dati personali e le informazioni riguardanti il bambino ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
  - a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del bambino nella nostra struttura educativa;
  - b) valutare il livello di autonomia personale del bambino;
  - c) organizzare le attività nelle quali il bambino verrà inserito (interne ed esterne: gite, visite);
  - d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email);
  - e) adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento).

\* Istituto GERONAZZO-DALLALONGA \* Centro DON TURRA \* Azienda agr. PRÀ LONGHI \* Struttura CASA DALLA LONGA \*

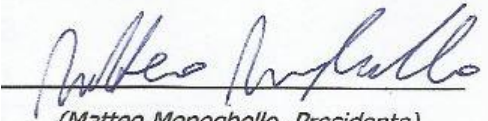
2. Il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1).
3. Alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il vostro consenso. La mancanza del consenso porterebbe all'impossibilità di operare nell'interesse del bambino. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del bambino stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna.  
A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
  - a) enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, Assistenti sociali);
  - b) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
  - c) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
  - d) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
  - e) FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) a cui siamo associati.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto e saranno trattati su supporto cartaceo e/o informatico da incaricati appositamente nominati.
5. Per la gestione delle attività viene utilizzata una procedura informatizzata che prevede il posizionamento dei dati presso un portale web gestito da un autonomo Titolare che opera in qualità di responsabile dei trattamenti esterni attenendosi alle misure di sicurezza da noi richieste.
6. In caso sia necessario che veniamo a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali il bambino/a potrà essere inserito, voi siete pregati di darcene comunicazione con le modalità che vi verranno indicate.
7. 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 al bambino/a. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel Fascicolo Personale che accompagnerà il bambino/a nel suo percorso scolastico.  
Relativamente a questa documentazione vi comunichiamo che:
  - a) al termine il fascicolo verrà consegnato alla famiglia;
  - b) una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il bambino/a verrà inserito;
  - c) una copia verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Questa conservazione potrà avvenire soltanto con il Suo consenso esplicito. La documentazione che ci autorizzerà a conservare verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti.
8. 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 documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1).
9. In caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, vi verrà chiesto un apposito consenso.
10. Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei bambini 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.

11. Vi verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno/a. L'elenco, a cui verranno allegate le fotocopie dei documenti d'identità, potrà essere aggiornato in qualsiasi momento, mediante una vostra comunicazione scritta e firmata. Il foglio di delega al ritiro del bambino/a deve essere firmato da entrambi i genitori. Su tale documento non sono ammesse cancellazioni, abrasioni, modifiche in corrispondenza dei nominativi delle persone autorizzate a prelevare il bambino/a all'uscita della scuola. L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventi o incidenti che possono accadere.

Titolare per il trattamento dei dati da voi forniti è l'Istituto Geronazzo-DallaLongaScuola, Via Sotto il Mur di brolo, 12 – 31049 Valdobbiadene fraz. San Vito (TV)dell'Infanzia, Tel 0423 973106, nella figura del Presidente Meneghello Matteo.

Responsabile dei trattamenti è la Sig. Alessandra Brolese al quale potrete rivolgervi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge vi riconosce, accesso, aggiornamento. Vi ricordiamo che potrete sempre rivolgervi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

I dati saranno conservati presso la sede del Titolare, per al massimo sei anni dopo l'ultimo anno di scuola del bambino. Vi informiamo altresì che tali dati saranno raccolti, trattati e custoditi nel pieno rispetto di quanto previsto dagli articoli 31 e seguenti del Codice della Privacy e dal Disciplinare Tecnico – Allegato B al Codice – in materia di misure di sicurezza. I dati saranno inoltre trattati nel pieno rispetto delle norme di autoregolamentazione in materia di trattamento dei dati personali contenute nei Codici Deontologici di settore in vigore.



(Matteo Meneghello, Presidente)



## CONSENSO AL TRATTAMENTO

(D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 - modificato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, Regolamento (UE) 2016/679)

Valdobbiadene – San Vito, \_\_\_\_\_

\_\_I\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ in qualità di  
(cognome e nome)

genitore/esercente la responsabilità genitoriale       tutore       affidatario

\_\_I\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ in qualità di  
(cognome e nome)

genitore/esercente la responsabilità genitoriale       tutore       affidatario

dell'alunno/a \_\_\_\_\_

a seguito dell'informativa fornita dichiariamo di averne letto il contenuto ed esprimiamo il consenso al trattamento dei dati necessari al perseguimento delle finalità espresse.

In particolare, relativamente ai punti:

**punto 3): trattamento e comunicazione di dati sensibili per le finalità dichiarate al punto 1), e negli ambiti descritti al punto 3, consapevole delle conseguenze di una eventuale negazione del consenso:**

- diamo il consenso  
 neghiamo il consenso

**punto 6): vincoli religiosi o di altra natura**

- alleghiamo richiesta

**punto 7/c): conservazione del Fascicolo personale**

- diamo il consenso  
 neghiamo il consenso

**punto 11): elenco delle persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, del bambino:** il presente elenco potrà essere aggiornato solo mediante comunicazione scritta e firmata da entrambi i genitori. (non sono

