

Sede Legale: C.so Piemonte, 56

12037 SALUZZO (CN)

Segreteria - Scuola Materna 0175 41872

C.F. 85000350042 – P. IVA 00490960044

e-mail: ancina@diocesisaluzzo.it**INFORMATIVA E CONSENSO ISCRITTI – GENITORI DEL BAMBINO**

Informativa fornita all'interessato nel momento in cui i dati personali sono ottenuti
Informativa fornita per iscritto a mezzo del presente elaborato

**Ai sensi dell'Art 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs.
 101/2018 Raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano**

Identità del titolare del trattamento	OPERA MINISTERO PASTORALE G.G. ANCINA
Dati di contatto del titolare del trattamento dei dati	Indirizzo: C.so Piemonte n°56 – 12037 SALUZZO (CN) Telefono: 0175/41872 E-mail: ancina@diocesisaluzzo.it PEC: operancina@poste-certificate.it
Identità del rappresentante del titolare del trattamento	Non designato
Dati di contatto del rappresentante del titolare del trattamento dei dati	///
Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati	Non designato
Finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali	1) GESTIONE AMMINISTRATIVA ISCRITTI La gestione comprende gli aspetti contabili e quelli relativi all'amministrazione degli iscritti presso la Struttura. Per quanto riguarda la domanda di iscrizione in questo trattamento sono raccolti i dati anagrafici ed altri dati caratteristici al fine di verificare l'ammissibilità della domanda, quali l'effettuazione o meno delle vaccinazioni obbligatorie, e copia del codice fiscale del bambino. Vengono richiesti inoltre anche altri dati relativi al bambino ed alla famiglia utili a determinare il tipo di fruizione dei servizi che la Scuola offre. Fra i dati e le informazioni raccolte in questa fase possono essere compresi anche dati sensibili (intolleranze alimentari, diete, vincoli religiosi), recapiti telefonici, e- mail, professione dei genitori del bambino iscritto, nucleo familiare, nominativi e recapiti telefonici delle persone autorizzate al ritiro del bambino. Le domande che non genereranno un'iscrizione effettiva vengono eliminate. Altri documenti relativi all'alunno e alla famiglia sono documenti, di norma forniti su supporto cartaceo, necessari alla gestione di aspetti particolari dell'inserimento del bambino nella Scuola quali: - certificati medici o relazioni specialistiche; - modelli ISEE. 2) GESTIONE ATTIVITA' EDUCATIVA DIDATTICA ISCRITTI La gestione comprende l'organizzazione quotidiana delle attività educative-didattiche a favore dei bambini iscritti presso la Struttura e la gestione della documentazione prodotta, per ogni singolo bambino, quale scheda personale, fascicolo

	personale e registri presenze, griglia di valutazione e scheda di osservazione. <u>Scheda personale</u> Tale documento viene compilato il primo anno di frequenza quindi, nei successivi, viene solo integrato con le eventuali variazioni che dovessero intervenire. Mediante la compilazione da parte dell'insegnante con il contributo dei genitori vengono raccolte tutte le informazioni utili al fine di gestire il percorso formativo del bambino nonché il corretto rapporto con i compagni, le insegnanti e la struttura nel suo complesso. <u>Fascicolo personale</u> È un documento che si compone di alcuni dati presi dalla scheda personale e che viene aggiornato di anno in anno dalle insegnanti inserendo quanto ritengono opportuno sia come risultati di test, elaborati, valutazioni. L'accesso al fascicolo personale durante l'anno scolastico viene limitato alle figure professionali coinvolte nella realizzazione e nella valutazione del percorso formativo. Al termine del percorso scolastico il fascicolo "accompagna" il bambino nell'ingresso alla Scuola dell'obbligo. Per prassi una copia del fascicolo viene consegnata alla Scuola di destinazione e una copia viene conservata presso la segreteria della Scuola nei termini consentiti dalla legge, quindi distrutta. <u>Registri, griglia di valutazione e scheda di osservazione</u> Sono documenti, ad uso interno, approvati dalla struttura e gestiti dalle insegnanti. Il loro utilizzo viene limitato alle figure professionali coinvolte nella realizzazione e nella valutazione del percorso formativo. Alcuni strumenti possono, anche in futuro, essere utilizzati mediante programma gestionale interno alla Scuola. 3) GESTIONE RISTORAZIONE ISCRITTI Il trattamento dei dati è necessario per far fronte a problemi di intolleranze / allergie alimentari e stato di salute dei bambini iscritti presso la Struttura atti ad una corretta gestione della preparazione e successiva somministrazione dei pasti giornalieri. 4) GESTIONE PUBBLICAZIONE IMMAGINI FOTOGRAFICHE ISCRITTI All'interno della Struttura vengono collocate fototessere, accompagnate al nome del bambino iscritto, in prossimità degli effetti personali quali armadietti, bavagliolo e asciugamano, etc, allo scopo di rendere più semplice l'identificazione degli spazi e degli oggetti da parte del bambino. Tali immagini fotografiche possono essere visibili da parte dei genitori nel momento in cui accompagnano il bambino. Il trattamento di tali dati fotografici viene inoltre effettuato per scopi istituzionali mediante la pubblicazione delle stesse su giornali locali, servizi di informazione o in occasione di particolari eventi (feste, ricorrenze particolari, ecc.) e mediante la pubblicazione sul sito internet della scuola di attività didattiche / formative; l'accesso all'area gallery è riservato, con password che viene consegnata esclusivamente ai genitori dei bambini frequentanti e variata periodicamente. <u>Immagini e filmati ripresi durante le attività</u> Le immagini ed i filmati prodotti per documentare attività didattiche, attività di laboratorio o gite, vengono utilizzate esclusivamente per scopi didattici all'interno della Struttura.
Base giuridica del trattamento	1), 2), 3), 4) Legge / modulo di iscrizione del bambino alla Struttura presentata dai genitori

Legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi, qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f)	///
Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali per necessità di svolgimento dell'attività della organizzazione scrivente	1) GESTIONE AMMINISTRATIVA ISCRITTI - Commercialista - Asl - FISM - MIUR/Regione - Comune - Personale docente e non docente che opera all'interno della Struttura - Ditte fornitrici di servizi (nei limiti di quanto strettamente necessario all'adempimento delle prestazioni oggetto dei contratti, quali ad esempio l'inserimento di dati dell'alunno da parte del fornitore del sito web per l'accesso personalizzato) - Imprese esercenti servizi di assicurazione (nei limiti di quanto strettamente necessario alla stipula di polizze in materia di infortuni e di responsabilità civile) 2) GESTIONE ATTIVITA' EDUCATIVA DIDATTICA ISCRITTI - FISM - MIUR/Regione - Personale docente che opera all'interno della Struttura - Personale docente della futura Scuola primaria - Agenzie di viaggio e strutture ricettive (nei limiti di quanto strettamente necessario all'organizzazione di gite scolastiche, viaggi di istruzione) 3) GESTIONE RISTORAZIONE ISCRITTI - Personale docente e non docente che opera all'interno della Struttura 4) GESTIONE PUBBLICAZIONE IMMAGINI FOTOGRAFICHE ISCRITTI - Sito scolastico - Giornali - Servizi di informazione
Intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione	Non vengono trasferiti dati personali verso paesi terzi.
Caso dei trasferimenti di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, secondo comma, il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali dati o il luogo dove sono stati resi disponibili.	///
Periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo	Per quanto riguarda il trattamento dei dati contabili i criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione sono stabiliti dalla normativa fiscale mentre tutti gli altri dati personali vengono conservati per la durata di due anni successivi al termine della frequenza del bambino presso la Struttura.
L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati	

L'interessato ha il diritto alla portabilità dei dati. Il diritto consente all'interessato di ricevere i dati personali forniti a un titolare e di trasmetterli ad altro titolare del trattamento Non si applica ai trattamenti non automatizzati; sono portabili solo i dati trattati con il consenso dell'interessato o sulla base di un contratto stipulato con l'interessato e solo i dati che siano stati "forniti" dall'interessato al titolare. Inoltre, il titolare deve essere in grado di trasferire direttamente i dati portabili a un altro titolare indicato dall'interessato, se tecnicamente possibile.
L'interessato ha il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca
L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo
La comunicazione di dati personali è un requisito necessario per la conclusione dell'iscrizione. L'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali. Le conseguenze della mancata comunicazione di tali dati sono l'impossibilità di dare corso all'iscrizione del bambino presso la Struttura.
Non esiste un processo decisionale automatizzato né profilazione (che consiste nell'insieme delle attività di raccolta ed elaborazione dei dati inerenti agli utenti di un servizio, al fine di suddividerli in gruppi a seconda del loro comportamento)

I dati saranno trattati secondo liceità e correttezza e in maniera conforme alla volontà dell'interessato.

La sottoscritta (*madre del bambino iscritto*)

Il sottoscritto (*padre del bambino iscritto*)

.....

.....

Codice fiscale

Codice fiscale

nella loro qualità di GENITORI DEL BAMBINO _____ iscritto
presso l'OPERA MINISTERO PASTORALE G.G. ANCINA, dopo aver preso visione della informativa
sopra riportata fornita dalla predetta Struttura ed avendo ben compreso quanto nella stessa riportato,
PRESTA IL PROPRIO CONSENSO al trattamento dei dati sopra indicati.

Luogo e data: Saluzzo (CN), il

Firma leggibile (*madre del bambino iscritto*)

Firma leggibile (*padre del bambino iscritto*)

.....

.....