



AI GENITORI E AGLI ALUNNI DELLE CLASSI PRIME a.s. 21/22  
 AI DSGA dott.ssa Gioia Minuti

**Oggetto: Indicazioni operative/iscrizioni classi prime anno scolastico 2021/2022**

Il Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. C.M. n. 20651 del 12/11/2020 ha stabilito che le domande di iscrizione alla classe Prima debbano essere presentate **dal 04/01/2021 al 25/01/2021** esclusivamente in modalità on-line.

Al fine della compilazione della domanda on line le famiglie dovranno premunirsi di:

- 1) Una casella di posta elettronica (per il completamento della procedura di registrazione)
- 2) Codice fiscale del genitore che effettua l'iscrizione e Codice fiscale dell'alunno

Percorso per compilare la domanda tramite il nostro sito:

accedere al sito [www.einaudicremona.edu.it](http://www.einaudicremona.edu.it), cliccare su ISCRIZIONI ON LINE dove ci saranno anche tutte le indicazioni per effettuare le seguenti operazioni:

- Registrazione dal **19/12/2020**
- Compilazione domanda dal **4 gennaio 2021 al 25 gennaio 2021.**

**CODICI MECCANOGRAFICI DELL'IIS EINAUDI:**

**Indirizzo Professionale: Codice Meccanografico - CRRC00601R**

(Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –Servizi Commerciali – Servizi per la Sanità e l'Assistenza

Sociale: INDIRIZZI PREVISTI DAL NUOVO ORDINAMENTO in applicazione del DLgs n. 61 del 2017 che prevedono più ore di laboratorio e compresenza)

**Indirizzo Tecnico: Codice Meccanografico-CRTF00601A**

(Grafica e Comunicazione - Turismo)

**SUPPORTO ALLE FAMIGLIE**

Dal 4 gennaio al 25 gennaio 2021 le famiglie prive di strumentazione informatica si potranno avvalere del supporto della segreteria prenotando, obbligatoriamente, ai numeri di telefono 0372-458053 oppure 0372/458054 interno 1.

La segreteria didattica sarà disponibile per l'iscrizione on-line nei seguenti orari:

Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00

Mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 16.00.

**ADEMPIMENTI DI GIUGNO/LUGLIO**

Si informa che dopo la pubblicazione dei risultati degli esami di licenza media i genitori dovranno **entro il 2 luglio 2021** regolarizzare l'iscrizione consegnando alla segreteria didattica dell'Istituto:

1. modulistica allegata (Modulo Alunno straniero, dati anagrafici genitori/tutori, informativa privacy);
2. due foto tessera;
3. attestazione di versamento del contributo.

Per maggior chiarezza si riporta il prospetto riepilogativo dei contributi distinti per indirizzo deliberati dal Consiglio di Istituto del 09/11/2020

Quota Complessiva  
 Obbligatoria + facoltativa  
 a.s. 2021/2022

**INDIRIZZO PROFESSIONALE**

Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera	€ 220,00 + € 70,00= <b>€ 290,00</b>
Servizi Commerciali	€50,00+ €70,00= <b>€120,00</b>
Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale	€50,00+ €70,00= <b>€120,00</b>

**INDIRIZZO TECNICO**

Economico-Turismo	€50,00+ €70,00= <b>€120,00</b>
Tecnologico-Grafica e Comunicazione	€ 105,00 +€ 70= <b>€ 175,00</b>

**Per quanto attiene le finalità dei contributi per il miglioramento dell'offerta formativa si rimanda alla circ. n. 263 04/01/2021**

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Nicoletta Ferrari

*Firma autografa omessa ai sensi  
 dell'art.3, comma2 del D.Lgs. n. 39/93*

**ISCRIZIONE ALUNNO/A STRANIERO/A**  
( da compilare in stampatello )

Classe \_\_\_\_\_

**SESSO**  femmina

maschio

COGNOME \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA (città o comune) \_\_\_\_\_

LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_

CITTADINANZA \_\_\_\_\_

RELIGIONE \_\_\_\_\_

DATA DI ARRIVO IN ITALIA \_\_\_\_\_

DATA DI RICHIESTA DEL PERMESSO DI SOGGIORNO \_\_\_\_\_

DATA DI SCADENZA PERMESSO DI SOGGIORNO \_\_\_\_\_

DATA DI RESIDENZA IN ITALIA \_\_\_\_\_

DATA DI IMMISSIONE ALLA SCUOLA ITALIANA \_\_\_\_\_

FREQUENZA ANNO PRECEDENTE:

inizio anno scolastico

Anno scolastico inoltrato

Frequenza regolare

Frequenza saltuaria

Ritiro durante l'anno scolastico

RIPETENTE  SI  NO

SE RIPETENTE IN QUALE CLASSE:

Scuola ELEMENTARE

n. anni \_\_\_\_\_

Scuola MEDIA

n. anni \_\_\_\_\_

ISTITUTO SUPERIORE

n. anni \_\_\_\_\_

CONOSCENZA LINGUA ITALIANA : SCARSA

SUFF

BUONA

DISCRETA

FIRMA GENITORE

FIRMA ALUNNO/A

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COGNOME E NOME ALUNNO** \_\_\_\_\_

Ad integrazione di quanto riportato nella domanda di iscrizione, si chiede di compilare la tabella sotto riportata inserendo i dati relativi ad entrambi i genitori/tutori.

Si fa presente che i suddetti dati saranno utilizzati per redigere gli elenchi per le elezioni degli organi collegiali e per qualsiasi altro uso scolastico interno. **Decreto Leg.vo 101/2018“Codice in materia dei dati personali” art. 13**

ALUNNO DISABILE       DSA       BES

**DATI RELATIVI AL PADRE/TUTORE**

COGNOME	
NOME	
DATA DI NASCITA	
LUOGO DI NASCITA	
CODICE FISCALE	
CITTADINANZA	
COMUNE DI RESIDENZA	
VIA	
RECAPITO TELEFONICO	
INDIRIZZO E-MAIL	

**DATI RELATIVI ALLA MADRE/TUTRICE**

COGNOME	
NOME	
DATA DI NASCITA	
LUOGO DI NASCITA	
CODICE FISCALE	
CITTADINANZA	
COMUNE DI RESIDENZA	
VIA	
RECAPITO TELEFONICO	
INDIRIZZO E-MAIL	

**Firma per presa visione** Patto di Corresponsabilità pubblicato sul sito \_\_\_\_\_  
www.einaudicremona.edu.it/Offerta Formativa/Patto di Corresponsabilità \_\_\_\_\_



## INFORMATIVA BREVE PRIVACY ALUNNI E FAMIGLIE

AI GENITORI DEGLI STUDENTI

**Oggetto: informativa ex art. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali**

Gentili Genitori, il REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 ed il “Codice in materia di protezione dei dati personali” d. Lgs. 196/03, così come modificato dal D.Lgs.101/2018, impongono l’osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase del loro trattamento, che della loro diffusione durante l’attività amministrativa e istituzionale.

**1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONI GENERALI** Oggetto della tutela offerta da ogni normativa sulla privacy è il “trattamento di dati personali”. In quanto persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati (potremmo dire “proprietario” dei dati personali di riferimento), il Regolamento UE 2016/679 La definisce con il termine “interessato” e Le riserva una serie di diritti e prerogative a Suo favore. In particolare: i “**dati sensibili**” : sono quei dati personali che sono *idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*;; i “**dati giudiziari**” : sono quei dati personali *idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria*.

**2. FINALITÀ DI TRATTAMENTO** L’Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a: Alunni/Studenti; Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori; Personale dipendente; Membri degli organi collegiali dell’Istituto; Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione inter-istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete. Tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali: necessità; liceità; correttezza e lealtà; sicurezza e protezione. Senza pretesa di esaustività (i dettagli saranno contenuti nelle informative specifiche che verranno di volta in volta fornite), i trattamenti svolti dall’Istituto ai sensi dell’art. 6 lettera e) del Regolamento UE sono: iscrizione e frequenza degli allievi; gestione della carriera di personale ed allievi; utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini; fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con l’Istituto; rilevazioni per la valutazione della didattica; applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008); gestione dell’offerta formativa e dell’assegnazione degli incarichi; gestione della struttura organizzativa, dell’anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale); gestione delle pratiche assicurative e previdenziali; trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali.

**3. CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI** Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al punto 1. L’eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento dell’iscrizione e l’impossibilità di fornire tutti i servizi necessari per garantire il diritto all’istruzione e formazione. **Dati obbligatori.** I dati personali obbligatori da fornire, strettamente necessari all’esercizio delle funzioni istituzionali, sono i seguenti. Per quanto riguarda l’allievo: nome e cognome dell’alunno, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, titolo di studio, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale certificato d’identità, certificati medici o altre dichiarazioni, e in determinati casi certificazione di vaccinazione; Per quanto riguarda la famiglia dell’allievo: nome e cognome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, se diversi da quelli dell’alunno. I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come **sensibili** e **giudiziari** verranno trattati nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti Pubblici nell’esecuzione di attività istituzionali previste da norme di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/20036. **Dati facoltativi** Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In tali casi verrà fornita un’integrazione verbale della presente informativa.

**4. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI** I dati personali dell’alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall’alunno stesso, dai genitori o dalla scuola di provenienza nel caso dei trasferimenti. A garanzia dei diritti dell’Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dalla normativa vigente, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della sua dignità e della sua riservatezza. Il trattamento può essere svolto in forma cartacea, o attraverso strumenti informatici e telematici, ed i relativi dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso la presente istituzione scolastica, anche presso gli archivi del MIUR e suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri). In tal caso i dati verranno trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall’AGID. I dati cartacei, invece, secondo quanto previsto dai piani di conservazione e scarto indicati dalla direzione generale degli archivi presso il Ministero dei beni culturali.



**5. I MIEI DATI POTRANNO ESSERE COMUNICATI?** I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, i Responsabili del trattamento (D.S.G.A. e Collaboratore Vicario), gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla segreteria amministrativa), i docenti del Consiglio di classe ed i membri dell'equipe per l'integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali. Inoltre, i collaboratori scolastici ed i componenti degli organi collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività. I dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti. I soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche o oggetto di attività extra e parascolastiche. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'ALBO ON LINE della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

**6. QUALE E' IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI?** I dati saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva e verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente. I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10). Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione illimitata o per 50 anni: contrattazione, verbali di riunioni, registri delle deliberazioni, protocolli, registri dei contratti, dati relativi a procedimenti disciplinari e giurisdizionali, contratti di prestazione d'opera e di assunzione, fascicoli individuali del personale e degli allievi, ordini di servizio, orari di servizio e registro assenze, registri degli stipendi ed altri assegni, liquidazione consulenze, accertamenti sanitari riferiti a malattie professionali ed infortuni, attestati di aggiornamento del personale, registri di iscrizione/immatricolazione degli allievi, registri generali dei voti e delle valutazioni, dati relativi a borse di studio, elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche per gli esami di Stato, pagelle e dati di scrutinio; Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 6 anni (con obbligo comunque di conservazione di 1 esemplare a campione): elezione e convocazione organi collegiali, richieste di certificati ed autorizzazioni rispetto all'uso dei locali, elenchi buoni libro e cedole librerie, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, domande di ferie e permessi, copie certificati di servizio, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi. Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 1 anno: elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli allievi ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato (con obbligo comunque di conservazione di 1 annata a campione ogni 10 anni), richieste di accesso e di copie di atti. Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione **decennale**.

**7. DATA PROTECTION OFFICER (DPO)** Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è il Dott. Massimo Zampetti, per la società Privacercert Lombardia S.r.l. con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122 – BG, tramite un contratto di servizi in "outsourcing" ai sensi dell'Art. 37 del GDPR 679/16.

**8. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI** Il titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico *pro tempore*.

**9. QUALI SONO I DIRITTI DELL'INTERESSATO?** Relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e portabilità garantiti dagli artt. 15 – 22 del GDPR n. 679/16, rivolgendosi con apposita richiesta al Titolare o ai Responsabili del trattamento, se nominati. L'informativa completa è pubblicata all'ALBO ON LINE della presente istituzione scolastica.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Nicoletta Ferrari)**

*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art.3, comma2 del D.Lgs. n. 39/93*

**La presente informativa va sottoscritta a scopo di mera attestazione di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 e 14 del GDPR 679/16. La firma dei genitori vale anche come attestazione di aver ricevuto l'informativa riguardo ai loro dati personali. Il sottoscritto interessato conferma di aver letto. Compreso e preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali qui esposta, compresa la parte relativa ai casi più frequenti di dati sensibili o giudiziari.**

Alunno \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Firma di entrambi i genitori/tutore/affidatario \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma dell'alunno (se maggiorenne) \_\_\_\_\_

In caso di firma di un solo genitore/autore/affidatario lo stesso sottoscrive contestualmente la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali corrispondenti a verità, ai sensi del d.p.r. 445 del 2000, Dichiaro di aver effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiede il consenso di entrambi i genitori".

Firma del genitore/autore/affidatario \_\_\_\_\_