



# Cregrest 2018



## DELEGA PER RIPRESE VIDEO / FOTOGRAFICHE

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

genitori del bambino/a \_\_\_\_\_

### DICHIARANO

Di essere a conoscenza del fatto che all'interno della scuola vengono effettuate riprese fotografiche e video di bambini, adulti, luoghi, situazioni, eventi.

FIRMA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Inoltre, i sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

### AUTORIZZANO

SI

NO

l'equipe della Scuola ad utilizzare le riprese video e fotografiche nelle quali può comparire l'immagine del proprio figlio/a \_\_\_\_\_  
per scopi didattici, formativi, di documentazione, informativi.

FIRMA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



# Cregest 2018



## ATTO DI DELEGA PER IL RITIRO DELLA/L BAMBINA/O

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

genitori del bambino/a \_\_\_\_\_

in caso di impossibilità occasionale o continuativa delegano le seguenti persone a ritirare la/il propria/o figlia/o

Cognome Nome	N° Carta d'identità	N° telefonico

**N.B.= si ricorda che le insegnanti possono affidare i bambini solo a persone maggiorenni e conosciute.**

Inoltre si consiglia, in situazioni occasionali, di avvisare sempre le insegnanti segnalando chi, tra i delegati, si occuperà di ritirare la/il bambina/o. L'elenco può essere aggiornato mediante una comunicazione scritta, da parte della famiglia.

Con la presente dichiarazione solleviamo la Scuola dell'Infanzia da ogni responsabilità civile e/o penale per eventuali incidenti.

Firma dei delegati

Firma dei genitori

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

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

**SI ALLEGA COPIA DELLA CARTA D'IDENTITA' DEI DELEGATI**

Data \_\_\_\_\_



# Cregrest 2018



## ATTO DI DELEGA PER LE PROCEDURE DI EMERGENZA

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

genitori del bambino/a \_\_\_\_\_

Deleghiamo il personale della struttura scolastica a chiamare il 112 in caso di urgenza.

Chiediamo contestualmente che venga fatto ogni possibile tentativo per contattarmi in tali condizioni presso i recapiti che ho fornito in precedenza.

Il genitore \_\_\_\_\_

Il genitore \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



# Cregrest 2018



## AUTORIZZAZIONE ALLE USCITE SUL TERRITORIO

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

genitori del bambino/a \_\_\_\_\_

autorizzano la/il propria/o figlia/o a partecipare alle passeggiate sul territorio organizzate dalle insegnanti. Qualora la distanza della meta prescelta richiedesse l'uso di mezzi di trasporto, di volta in volta verrà sottoposta alla vostra attenzione una autorizzazione specifica.

Il genitore \_\_\_\_\_

Il genitore \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



## Cregrid 2018



### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, DEL D. LGS. 196/03

Gentili mamma, papà e/o tutore

desideriamo informarvi che il D. Lgs. 196/03 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo il Decreto indicato, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza e trasparenza, nonché di tutela della riservatezza e dei diritti di ciascun soggetto. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, sia didattiche ed ausiliarie.

Fra i dati personali che vengono richiesti per la compilazione della **Scheda personale** è necessario richiedere anche quelli che il Decreto definisce come "dati sensibili" ed in particolare informazioni riguardanti l'alimentazione del/la bambino/a per tutelarla/o in caso di intolleranze, allergie o altro. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento, alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto, comunichiamo le seguenti informazioni:

- 1) i dati personali e le informazioni riguardanti la/il bambina/o ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
  - a. gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del/la bambino/a nella nostra struttura educativa
  - b. valutare il livello di autonomia personale del/la bambino/a
  - c. organizzare le attività nelle quali la/il bambina/o verrà inserita/o (sia interne che esterne)
  - d. essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità
- 2) il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1
- 3) per le operazioni riguardanti la tutela della salute del/la bambino/a ci consideriamo autorizzati ad operare senza limitazione alcuna. Per queste comunicazioni è necessario avere il vostro consenso; la mancanza di esso ci espone all'impossibilità di operare nell'interesse del/la bambino/a. I possibili ambiti di comunicazione sono:
  - a. Enti pubblici che hanno titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni, quali: Comuni, Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, ASL, assistenti sociali
  - b. Società di servizi amministrativi o di controllo delle qualità dei servizi che operano per il nostro Ente
  - c. Personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza
  - d. Compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni
- 4) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione senza il vostro consenso scritto
- 5) in caso sia necessario conoscere vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere presente nelle attività nelle quali il/la bambino/a può essere inserito siete pregati di darcene comunicazione scritta
- 6) quanto la/il bambina/o "produrrà" nel percorso formativo, le valutazioni, le relazioni, le informazioni date dall'insegnante confluiranno nel **Fascicolo Personale o Portfolio**, che accompagnerà la/il bambina/o nel suo percorso scolastico
  - a. al termine della presenza del/la bambino/a presso la Scuola dell'Infanzia, il fascicolo verrà consegnato alla famiglia
  - b. il fascicolo può essere consegnato agli insegnanti della Scuola Primaria; alla famiglia la facoltà di decidere se consegnarlo oppure no



## Cregrest 2018



- c. la copia della prima pagina con firma del genitore e/o tutore viene trattenuta nella nostra struttura al fine di documentare la consegna del fascicolo. Questa documentazione viene tenuta in archivi appositi accessibili soltanto al diretto controllo del Responsabile dei trattamenti
- 7) durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto si è svolto. In caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, vi verrà chiesto un apposito consenso
- 8) secondo un pronunciamento garante la protezione dei dati personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie, durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze o attività all'aperto, da parte dei familiari dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia purché non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo familiare
- 9) titolare del Trattamento è il presidente dell'ente titolare gestore della scuola, in carica: Offredi Cristina.

### Consenso del Trattamento

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

genitori del bambino/a \_\_\_\_\_

a seguito dell'informativa fornitaci dichiariamo di avere letto il contenuto e

diamo il consenso

neghiamo il consenso

per il Trattamento e la comunicazione dei 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

Firma del padre e/o tutore

Firma della madre e/o tutore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del responsabile del Trattamento

\_\_\_\_\_