



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

Via Mazzini 172/2 – 40139 Bologna (BO)

Telefono: 051-4298511 - Codice Fiscale: 80074870371 – C.U.U. UFEC0B

PEO: bops02000d@istruzione.it

PEC: bops02000d@pec.istruzione.it

Web-Site: www.liceofermibo.edu.it

Prot. n. 10080 del 22/06/2022

Ai Sigg. Genitori degli alunni Iscritti alla classe
PRIMA per Anno Scolastico 2022/2023

ISCRIZIONE CLASSE PRIMA

Anno Scolastico 2022/2023

Documentazione da consegnare in Ufficio Alunni:

- Certificato delle Competenze della SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO;
- Certificato riportante il Consiglio orientativo espresso dal Consiglio della classe terza della Scuola Secondaria di I grado;
- Certificato di superamento ESAME al termine della SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (o Autocertificazione);
- Delega dei genitori a persone di fiducia per l'uscita anticipata dell'alunno/a;
- Dichiarazioni/Autorizzazioni;
- Autorizzazione a visite guidate / uscite didattiche;
- Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172);
- Dichiarazione/Autorizzazione uscita anticipata/entrata posticipata;
- Modulo di autorizzazione alla creazione account sulla "Google Suite for Education" e accettazione del regolamento di utilizzo di "Google Suite for Education";
- Dichiarazione di consenso/autorizzazione all'uso delle immagini/audio/video;
- Informativa privacy relativa al trattamento di dati personali di alunni e genitori;
- Sottoscrizione Patto Corresponsabilità;
- Fotocopia dei documenti di identità di entrambi i Genitori/Tutori, che sottoscrivono la documentazione;
- Attestazione del pagamento del Contributo Volontario/Erogazione Liberale per l'A. S. 2022/2023 a favore del Liceo Fermi da versare tramite PAGO IN RETE;

**CONTRIBUTO
VOLONTARIO/
EROGAZIONE
LIBERALE**
di
€ 105,00

Tale contributo, indispensabile per la qualità dell'offerta formativa, consente di provvedere alle spese obbligatorie (assicurazione infortuni e responsabilità civile, documentazione carriera scolastica, pagelle) ed allo svolgimento ed al potenziamento delle attività didattiche e culturali, curricolari ed extracurricolari, previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (attrezzature, materiale di consumo, sussidi didattici, fotocopie, etc.).

L'utilizzo del contributo viene approvato dal Consiglio d'Istituto con uno specifico Piano Spese.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Fulvio Buonomo**

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993*



Modulo d'Iscrizione Anno Scolastico 2022/2023

I sottoscritti
....., in qualità di Genitori, Tutori

CONFERMANO l'iscrizione dello/a Studente/ssa.....
nato/a il

Informazioni relative allo Studente – Eventuali desiderata:

Residenza dello STUDENTE:

Comune: _____ (prov. _____) c.a.p _____

Via/nr.civico _____

Recapito telefonico dello studente (**obbligatorio**): Tel. _____

Anno di arrivo in Italia (per i nati all'estero): _____

.....

Comunicare SOLO eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nel modulo d'iscrizione online

Dati anagrafici del PADRE (tutore):

Cognome _____ Nome _____ C.F.: _____

Nato il _____ a _____ (provincia/stato estero _____) cittadinanza _____

_____ recapiti telefonici _____, Mail: _____

_____, Residente in Via _____

n. _____ cap _____ comune _____

Dati anagrafici della MADRE (tutore):

Cognome _____ nome _____ C.F. _____

Nato il _____ a _____ (provincia/stato estero _____)

cittadinanza _____ recapiti telefonici _____

Mail: _____

Residente in Via _____ n. _____ cap _____ comune _____

.....

EVENTUALI DESIDERATA da esprimere (preferenza compagno):

I sottoscritti chiedono che il/la proprio figlio/a sia in classe con _____

(E' possibile esprimere **UNA SOLA** preferenza. Si terrà conto solo se reciproca)

Che sia inserito/a nella sezione _____ frequentata dal fratello/sorella se relativa allo stesso indirizzo.

(La richiesta di una specifica sezione è consentita solo a chi ha un fratello che frequenterà nell'a.s. 2022/23 questo Liceo)

Inoltre dichiarano che presso questo liceo frequentano il/i seguente/i altro/altri figlio/i:

1) _____ 2) _____
Cognome Nome Classe Cognome Nome Classe

N.B.: si ricorda altresì che ogni variazione dei dati comunicati in questa autodichiarazione, relative allo stato di famiglia, residenza del nucleo familiare, recapiti telefonici, e-mail, ecc. dovrà essere comunicata tempestivamente all'Ufficio Alunni

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

I sottoscritti, genitori/tutori dell'alunno/a _____, dichiarano:

- che il minore sopra indicato ha eseguito tutte le vaccinazioni obbligatorie previste dalla normative vigente;
- che il minore sopra indicato non ha eseguito tutte le vaccinazioni obbligatorie previste dalla normative vigente;
- di aver presentato formale richiesta per l'esecuzione delle vaccinazioni previste dalla Legge del 31 luglio 2017 n.119 all'Ausl territoriale competente;

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

DELEGA PER USCITE ANTICIPATE

I sottoscritti: _____ e _____

in qualità di Genitori, Tutori dell'alunno/a _____,
iscritto/a alla classe prima nell'anno scolastico 2022/2023

DELEGA

in caso di impedimento, a ritirare l'alunno/a per uscita anticipata o in orario diverso da quello previsto:

Sig. / Sig.ra _____

Nato/a a: _____, il giorno _____

Residente in: _____, Via _____, n° _____, cap _____

CARTA IDENTITA' rilasciata dal Comune di _____, n° _____

valida fino al _____;

PATENTE rilasciata da: _____ data validità _____;

GRADO DI PARENTELA: _____

Sig. / Sig.ra _____

Nato/a a: _____, il giorno _____

Residente in: _____, Via _____, n° _____, cap _____

CARTA IDENTITA' rilasciata dal Comune di _____, n° _____

valida fino al _____;

PATENTE rilasciata da: _____ data validità _____;

GRADO DI PARENTELA: _____

Sig. / Sig.ra _____

Nato/a a: _____, il giorno _____

Residente in: _____, Via _____, n° _____, cap _____

CARTA IDENTITA' rilasciata dal Comune di _____, n° _____

valida fino al _____;

PATENTE rilasciata da: _____ data validità _____;

GRADO DI PARENTELA: _____

Si dichiara che le persone delegate sono state informate e hanno accettato la delega.

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)





Dichiarazioni /
Autorizzazioni

I sottoscritti: _____ e _____, in qualità di genitori/tutori di _____ dichiarano di essere a conoscenza che, per cause indipendenti dalla volontà della Dirigenza scolastica, potrà accadere che le classi o i singoli alunni siano fatti entrare in ritardo o uscire in anticipo rispetto agli orari fissati ufficialmente, per provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari.

Sono inoltre a conoscenza del fatto che, in occasione di scioperi, l'alunno/a sarà accolto all'inizio delle lezioni solo in presenza del docente della prima ora.

Per le ore successive lo studente potrà essere accolto/a nel caso di presenza del docente dell'ora corrispondente.

Il/la sottoscritto/a, inoltre, prende atto e sottoscrive le norme contenute nel Regolamento d'Istituto, di cui si riporta di seguito estratto relativo agli artt. 13 e 14.

Articolo 13. CORRETTO UTILIZZO DEI MATERIALI E DELLE STRUTTURE.

Ciascuno è responsabile dei danni da lui arrecati all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. Ognuno è responsabile dei propri effetti personali. Al termine delle lezioni non dovranno essere lasciati nelle classi libri od altri oggetti personali. Tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature, ai materiali e documenti consegnati dalla Scuola o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano arrecati con dolo o colpa dagli studenti, saranno da questi rifusi completamente da chi li ha compiuti, se sarà accertata la responsabilità; o collettivamente se questa sarà attribuibile ad una classe o ad un gruppo.

Qualora non sia possibile individuare i responsabili:

- 1. il danno sarà rifuso dalle classi o dai gruppi che abitualmente utilizzano l'ambiente, gli ambienti o gli spazi danneggiati (ad esempio: i bagni dei maschi di un piano, dai maschi delle classi del piano; la palestra femminile dell'ala est, dalle alunne/dalle classi che la utilizzano, etc..)*
- 2. il danno sarà rifuso da tutti gli studenti qualora il danno sia in luoghi comuni (atrio, cortili, ponte).*

Il Consiglio di Istituto invita gli studenti a controllare con frequenza e descrivere in apposito verbale, da redigere da parte dei rappresentanti di classe, lo stato d'uso degli ambienti utilizzati.

Articolo 14. TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

In tutta l'area scolastica è tassativamente vietato l'uso di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmate), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il Regolamento UE 2016/679). E' altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente.

Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti.

In caso di violazione, il cellulare verrà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza e sarà restituito al termine della giornata.

Durante le lezioni e/o verifiche i cellulari saranno consegnati al docente della classe, che li restituirà al termine della lezione. Se durante le verifiche lo studente farà uso del cellulare, la prova verrà ritirata e sarà valutata negativamente. Violazioni al presente articolo del regolamento verranno valutate sotto il profilo disciplinare.

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

I sottoscritti _____ e _____, in qualità di genitori/tutori di _____ autorizzano il/la proprio/a figlio/a ad uscire dalla scuola durante le normali ore di lezione per svolgere attività didattiche o integrative all'esterno dell'Istituto, accompagnato/a da un insegnante. Qualora l'attività esterna coincidesse con la prima o l'ultima ora di lezione, autorizza, inoltre, il minore a recarsi direttamente presso la sede prevista o a rientrare autonomamente da questa alla residenza familiare.

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

AUTORIZZAZIONE A VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE

Autorizzano il/la proprio/a figlio/a nostro/a figlio/a, ai sensi dell'art. 7 par. 1 del GDPR 679/16, a partecipare a tutte le VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE c in orario scolastico ed extrascolastico che il Consiglio di Classe delibererà durante gli anni di frequenza alla scuola

- SI AUTORIZZA**
 NON SI AUTORIZZA

sollevano la scuola, gli organizzatori e gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità per eventuali incidenti non dipendenti da negligente sorveglianza.

Le riprese audio/video verranno conservate dall'istituto Scolastico per l'intero ciclo scolastico dell'alunno per tutte le finalità sopra indicate.

Per ulteriori informazioni: www.miur.gov.it/web/guest/privacy-tra-i-banchi-di-scuola

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

Informativa Sintetica sulla Privacy ai sensi del regolamento europeo 679/2016

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 ed in particolare gli articoli 13 e 14, si comunica che i dati raccolti saranno gestiti ai sensi della norma in epigrafe e dell'informativa Privacy, presente sul sito web del Liceo Scientifico "E. Fermi" per una facile consultazione, e che il titolare del trattamento è il Liceo Scientifico "E. Fermi" in persona del Dirigente Scolastico pro-tempore; il Responsabile della Protezione dei Dati (C.d. Data Protection Officer) è il Dott. Massimo Zampetti, reperibile al seguente indirizzo email info@privacycontrol.it; i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità sopra indicate con le indicazioni dell'Istituto, ed in particolare, tutte le informazioni non saranno trasferite a paesi extra UE e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine delle iniziative.

L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola o presso la segreteria amministrativa del medesimo Istituto.

I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione e l'interessato ha diritto ad accedere ai dati, alla rettifica e cancellazione ed alla ulteriore limitazione d'uso, nonché il diritto alla revoca del consenso e di proporre reclamo all'autorità di controllo sul sito del Garante della Privacy e/o per il tramite del Responsabile Protezione Dati via mail all'indirizzo indicato in precedenza. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare alle iniziative. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente.

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172)

I sottoscritti: _____ e _____
genitori/tutori dell'alunno/a _____ nato/a il
_____ a _____ iscritto/a p

Visto il Regolamento d'Istituto;

Ritenuti sussistenti i presupposti di cui all'art.19 bis del D.L. 16.10.2017, n.148 convertito in legge 4.12.2017, n.172 e, pertanto, tenuto conto dell'età del minore, del suo grado di maturazione e dello specifico contesto;

Ritenuto altresì di favorire un processo di autoresponsabilizzazione del minore;

Consapevoli che il presente atto esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni e ciò anche con specifico riferimento al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni salita e/o discesa del mezzo predetto;

AUTORIZZANO

codesto Liceo a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e ad avvalersi in modo autonomo del servizio di trasporto pubblico e/o privato.

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

Dichiarazione/Autorizzazione uscita anticipata/entrata posticipata

I sottoscritti: _____ e _____
genitori/tutori dell'alunno/a _____ nato/a il
_____ a _____ iscritto/a p

AUTORIZZANO

all'uscita anticipata o entrata posticipata del proprio figlio dalle lezioni in caso di assenza di un docente per il quale la scuola non abbia potuto provvedere alla sostituzione, sollevando la scuola da ogni responsabilità. Delle eventuali uscite anticipate sarà data comunicazione alle famiglie tramite avviso in classe o avviso su Registro Elettronico, e ad avvalersi in modo autonomo del servizio di trasporto pubblico e/o privato.

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

**AUTORIZZAZIONE ALLA CREAZIONE ACCOUNT GOOGLE SUITE FOR EDUCATION ED
ACCETTAZIONE REGOLAMENTO DI UTILIZZO DI GOOGLE SUITE FOR EDUCATION.**

I sottoscritti: _____ e _____

genitori/tutori dell'alunno/a _____ nato/a il _____
a _____ iscritto/a p _____

AUTORIZZANO NON AUTORIZZANO

il Liceo Scientifico Statale “Enrico Fermi” a creare un account Google for Education con estensione @liceofermibo.edu.it per il proprio/a figlio/a, nonché l'utilizzo da parte dello/a studente/essa della piattaforma e delle applicazioni ad esso legate. Inoltre:

AUTORIZZANO NON AUTORIZZANO

il Liceo Scientifico Statale “Enrico Fermi” a trasmettere le credenziali di accesso alla piattaforma al seguente indirizzo e.mail * : _____

* (In mancanza di indicazione dell'indirizzo e-mail le credenziali saranno consegnate personalmente).

DICHIARANO

- di aver letto e accettare il regolamento d'uso della piattaforma Google Suite, <https://old.liceofermibo.edu.it/wpcontent/uploads/2020/06/InformativaGoogleSuite.pdf>;
- di conoscere ed accettare che il servizio dovrà essere utilizzato esclusivamente per finalità scolastiche didattiche essendo vietato l'utilizzo per finalità personali;
- che custodiranno le credenziali di accesso alla piattaforma Google Suite con cura e riservatezza.

N.B. In caso di firma di un solo genitore/tutore/affidatario/esercente la responsabilità genitoriale, lo stesso sottoscrive contestualmente la seguente dichiarazione: *“Il/la sottoscritto/a, 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”.*

Bologna, _____

FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68, 127/97, 131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

Si allegano: fotocopie delle carte di identità dei genitori/tutori

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'USO DI G SUITE
(compilazione a cura dello studente)

Il/La sottoscritt _____ alunn _____ della classe _____
del Liceo Scientifico Statale “Enrico Fermi”

DICHIARA

- di aver letto e di accettare il regolamento d'uso della piattaforma Google Suite;
- di conoscere ed accettare che il servizio dovrà essere utilizzato esclusivamente per finalità scolastiche didattiche essendo vietato l'utilizzo per finalità personali.

Bologna, _____

FIRMA dello Studente

07/16

DICHIARAZIONE DI CONSENSO/AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLE IMMAGINI/AUDIO/VIDEO



Io/La sottoscritto/a.....
Nato il/...../..... a
in qualità di genitore/ tutore del minore.....
iscritto presso la presente scuola per l'indirizzo



PRENDE ATTO

Che il Liceo scientifico "E. Fermi" (di seguito "Istituto") realizza ed utilizza fotografie, audio, video o altri documenti contenenti l'immagine, il nome e la voce di mio/a figlio/a, nell'ambito di attività educative e didattiche contenute nel **PTOF** (comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione), **per scopi documentativi, formativi e informativi**, durante tutto il periodo in cui mio/a figlio/a risulterà iscritto alla scuola;

(selezionare una delle due opzioni)



AUTORIZZA

NON AUTORIZZA

L'Istituto affinché Le immagini e le registrazioni audio-video realizzate dalla scuola, nonché gli elaborati espressivi/creativi prodotti dallo studente durante le attività scolastiche, **siano utilizzati per documentare e divulgare** le attività della scuola tramite il **SITO WEB, pagine SOCIAL** (es. _____) **tramite i canali Istituzionali della Scuola e piattaforme multimediali** autorizzate dall'Istituto scolastico per le finalità connesse all'erogazione del servizio di istruzione in sede di DDI (si consiglia, a tal proposito, la presa visione del piano DDI approvato);



(selezionare una delle seguenti opzioni)



AUTORIZZA

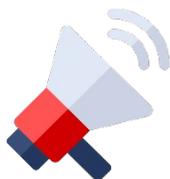
NON AUTORIZZA

(qualora previsto) l'Istituto in merito alle pubblicazioni e/o divulgazioni di **articoli** (es. **il giornalino della scuola, blog online**), **locandine** (es. **Annuario**), e/o **CD-ROM alle famiglie** contenenti l'immagine, il nome e la voce di mio/a figlio/a che saranno **utilizzati per documentare e divulgare** le attività della scuola per fini promulgativi e/o d'informazione delle attività didattiche;

(selezionare una delle seguenti opzioni)

AUTORIZZA

NON AUTORIZZA



L'Istituto affinché Le immagini e le registrazioni audio-video realizzate dalla scuola **siano utilizzate per documentare e divulgare** alle famiglie attività della scuola quali: **saggi, mostre, concorsi, corsi di formazione, seminari, convegni** e iniziative promosse dall'Istituto anche in collaborazione con altri Enti (*N.B. specifiche informative verranno comunque rese disponibili in sede di progetto specifico*);

(selezionare una delle seguenti opzioni)

PRENDE ATTO



Inoltre, che **nostro/a figlio/a avrà accesso ad internet (es. Laboratorio) a scuola in presenza di insegnanti** (o personale specializzato) che prenderanno tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non accedano a materiale non adeguato così come specificato nelle attività didattiche contenute nel PTOF.

N.B.: La presente autorizzazione NON consente l'uso dei documenti di cui sopra in contesti che pregiudichino la dignità ed il decoro delle persone e comunque per usi e fini diversi da quelli sopra indicati.

(selezionare una delle seguenti opzioni)



PRENDE VISIONE

dell'informativa Privacy disponibile nel sito web della scuola all'indirizzo e/o tramite circolare su Registro elettronico correlata all'attivazione del servizio di pagamento "**Pago in rete**". Nell'ambito della gestione dei pagamenti elettronici con il servizio "**Pago In Rete**", l'Istituto può, *inter alia*, trattare dati personali relativi al soggetto versante (genitore, delegato, tutore o responsabile genitoriale) in associazione con quelli dell'alunno/a per abilitare le famiglie al versamento telematico con il sistema pagoPA delle tasse e dei contributi scolastici richiesti agli alunni frequentanti per i servizi scolastici offerti.

_____ (apporre un flag solo se interessati) _____

Chiede all'Istituzione scolastica di associare il proprio Codice Fiscale con quello dell'alunno/a o dello studente/studentessa **ai fini della visualizzazione e pagamento degli avvisi telematici ad esso/a intestati.**

(selezionare una delle seguenti opzioni)

AUTORIZZA

NON AUTORIZZA



L'Istituto, ai sensi dell'art. 96 del Codice della privacy aggiornato dal D lgs. 101/2018, alla comunicazione di dati personali a Pubbliche Amministrazioni e/o Aziende al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale. La raccolta del consenso/autorizzazione potrà essere effettuata, in sede separata al presente modulo, tramite richiesta diretta all'Alunno qualora maggiorenne. I dati personali inoltrati riguarderanno unicamente quelli pertinenti alle finalità indicate (es. nome, cognome e indirizzo e-mail per consentire la comunicazione con gli enti e/o aziende interessate al profilo dello studente).

DI PRENDERE ATTO



che qualora vengano acquisite, a titolo di "ricordo", immagini e/o riprese video nelle recite/laboratori didattici/gite d'istruzione ne è **VIETATA LA PUBBLICAZIONE E LA DIFFUSIONE** (in qualsiasi forma) a meno di avere ottenuto il consenso esplicito e diretto con apposita firma di o per tutte le persone presenti nei video o nelle foto.

DI PRENDERE ATTO



che i genitori non sono autorizzati a realizzare riprese audio e video, nonché fotografie in classe o nei locali della scuola durante le normali attività scolastiche o in incontri, colloqui, assemblee.

DI AVER PRESO VISIONE E COMPRESO



dell'**INFORMATIVA** di cui all'art.13 del GDPR 679/16 e relativi allegati, i quali sono pubblicati all'albo dell'istituzione scolastica, oppure sul sito web del medesimo.

VALIDITA'



La presente dichiarazione sarà valida per tutti gli anni in cui l'alunno/a frequenterà la scuola, salvo diverse disposizioni che potranno essere comunicate successivamente. L'interessato potrà sempre revocare il consenso ai sensi dell'art. 7 par. 3 del GDPR tramite comunicazione scritta al Titolare del trattamento.

Tempi di conservazione: Le riprese audio/video verranno **conservate** dall'istituto Scolastico per l'intero ciclo scolastico dell'alunno per tutte le finalità sopra indicate.

Per ulteriori informazioni: www.miur.gov.it/web/guest/privacy-tra-i-banchi-di-scuola

Bologna, _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Fulvio Buonomo
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993*

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI _____ / _____

OPPURE

In caso di firma di un Solo Genitore/tutore/affidatario: "Il/La sottoscritto/a, conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver rilasciato la predetta autorizzazione 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."

FIRMA DEL GENITORE _____

INFORMATIVA PRIVACY RELATIVA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DI ALUNNI E GENITORI

ai sensi dell'Art. 13 del Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 679/16)



Gentili Genitori, l'Istituto Scolastico è lieto di introdurreVi le novità legate alla Nuova normativa Europea in materia di Privacy cd. **REGOLAMENTO EUROPEO n. 2016/679** ed il Nuovo "Codice in materia di Protezione dei dati personali" d.Lgs. 196/03, così come modificato dal D. Lgs.101/2018. La nuova Legislazione prevede che la trasparenza sia alla base di qualsiasi trattamento, ad esempio nella fase della loro raccolta, conservazione, comunicazione, e/o diffusione durante l'attività istituzionale.

1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONI



L'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 comuni"**: i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa); **"i dati particolari (ex 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.*



2. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI e DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione Scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico *pro tempore*. Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è la società Privacycert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Massimo Zampetti - 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.

3. FINALITÀ DI TRATTAMENTO



Tutti i trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi all'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; 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; utilizzo di piattaforme a contenuto multimediale per assolvere allo svolgimento della didattica digitale integrata (DDI, vedi informativa dedicata); 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; attivazione dei protocolli di sicurezza per il contenimento dal rischio contagio da SARS-CoV 2 (misure di screening all'ingresso dei plessi qualora previsti);

4. CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI

11/16





Il conferimento dei dati richiesti è previsto anche senza il Consenso espresso dell'interessato in quanto quest'ultimo è necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al punto 4. 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. I Dati personali sono trattati senza il consenso dell'interessato poiché strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali. 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 i Genitori/Tutori dell'alunno: 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. 305/2006. **I Dati personali sono trattati solo previo specifico consenso dell'interessato** per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) dove può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie prevede come base giuridica il consenso dell'interessato. Il mancato rilascio delle informazioni comporta l'impossibilità di erogazione del servizio.

5. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI



I dati personali dell'alunno e dei genitori vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso, dai genitori e/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 MI, suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri) ed Enti Pubblici o privati con cui la scuola collabora nell'ambito dell'offerta formativa (PTOF). 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.

6. I MIEI DATI POTRANNO ESSERE COMUNICATI?



I soggetti a cui i dati personali **potranno essere comunicati** nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, gli Incaricati di primo livello (es. D.S.G.A., Collaboratore Vicario e Animatore Digitale), gli Incaricati del trattamento di secondo livello (es. Docenti, A.A. e C.S.) ed altri soggetti nella misura strettamente indispensabile al perseguimento delle attività di carattere istituzionale relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione ed integrative. 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 dati personali potranno essere comunicati ai soggetti pubblici (es. ATS o similari, Comune, Provincia, USR, Ambiti territoriali, Organi giudiziari, ecc.) solo nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento e degli obblighi conseguenti per l'istituzione scolastica stessa. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'ALBO della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia. I dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta 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 verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

7. DOVE VENGONO CONSERVATI I DATI PERSONALI?



I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei protetti mediante misure efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare. I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario anche per l'utilizzo di piattaforme inerenti la didattica digitale integrata (DDI), avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, quest'ultimo assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea. Ad ogni modo, gli interessati sono invitati a consultare le condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate con ogni considerazione in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

8. QUALE È IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI?



I dati personali vengono 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). I dati personali riferibili a documenti soggetti ad archiviazione possono variare per un **periodo illimitato o per 50 anni** (elenco non esaustivo) fanno riferimento alla contrattazione d'Istituto, a fascicoli individuali del personale e degli allievi, orari di servizio e registro assenze, accertamenti sanitari riferiti ad infortuni, 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. I dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per **6 anni** (con obbligo, comunque, di conservazione di 1 esemplare a campione) riguardano (elenco non esaustivo) le elezioni e convocazioni degli organi collegiali, elenchi buoni libro e cedole librerie, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi. I dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per **1 anno** (elenco non esaustivo) si intendono gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (con obbligo, comunque, di conservazione di 1 annata a campione ogni 5 anni per scuole primarie di primo grado e secondarie di secondo grado, 1 a campione ogni 3 per scuole secondarie di primo grado) ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato e di atti per i quali si intende illimitata la conservazione (*vedi* "piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche"). Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione **decennale**.

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 *online* della presente istituzione scolastica.

10. AGGIORNAMENTI



La presente Informativa potrà subire modifiche o semplicemente aggiornamenti circa il contenuto, in parte o completamente, a seguito di variazioni delle attività svolte o della Normativa Applicabile. L'Istituto informerà gli interessati di tali variazioni non appena verranno introdotte e saranno vincolanti non appena rese note attraverso i canali istituzionali (registro elettronico, circolari, sito web ecc.).

OGGETTO: PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA

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 (Nome e Cognome) _____ 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 per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del d.p.r. 445 del 2000, Dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta 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 genitori".*



Si pregano i Gentili Genitori di prendere regolarmente visione delle comunicazioni pubblicate sul Registro Elettronico, mettendo la relativa spunta di lettura per presa visione. La presente procedura si considera valida UNICAMENTE come prova di avvenuta lettura di una Informativa privacy o altra comunicazione dell'Istituto e si considera sostitutiva della firma autografa su documento cartaceo.

L'Istituto mette a disposizione la modalità di sottoscrizione dell'informativa cartacea, laddove la stessa sia presente nel diario scolastico (qualora previsto) e/o all'interno del plico di documentazione di inizio del ciclo scolastico.

REGISTRO
ELETTRONICO

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Fulvio Buonomo**

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993*

PATTO FORMATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Scuola – Famiglia - Studente

In Attuazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. 235 del 21-11-2007)

L'ISTITUTO

- ✓ Fornisce indicazioni chiare e complete sul progetto dell'offerta formativa dell'istituto (P.T.O.F.)
- ✓ Valuta in modo continuo l'efficacia del P.T.O.F.
- ✓ Comunica periodicamente alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti.
- ✓ Si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.
- ✓ Si impegna a rilevare aspettative e esigenze particolari degli studenti e delle famiglie e a fornire un servizio corrispondente alle richieste.
- ✓ Mette in atto attività di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento o per soggetti in situazione di svantaggio e disagio.
- ✓ Promuove attività di potenziamento e sviluppo delle capacità degli alunni anche al di fuori della programmazione curricolare.
- ✓ Interviene nel caso di comportamenti non accettabili con provvedimenti di carattere disciplinare a scopo principalmente educativo, preferibilmente dopo consultazione con la famiglia.

GLI INSEGNANTI

- ✓ Con il loro comportamento e con un atteggiamento teso a valorizzare il rispetto reciproco docente-discente e della persona, si impegnano a rappresentare una guida educativa al rispetto delle regole della convivenza civile e del Regolamento d'Istituto.
- ✓ Organizzano i percorsi didattici e formativi degli studenti, scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe.
- ✓ Illustrano ai propri studenti gli obiettivi didattici ed educativi dell'istituto e della propria disciplina
- ✓ Rendono noti gli obiettivi delle prove di verifica.
- ✓ Illustrano i criteri di misurazione delle prove di verifica.
- ✓ Comunicano all'alunno con tempestività e chiaramente gli esiti delle prove orali e li scrivono sul registro personale. Correggono le prove scritte o pratiche entro 10/15 giorni dalla loro effettuazione, a seconda della disciplina, salvo motivate esigenze e scrivono gli esiti sul registro elettronico contestualmente alla consegna.
- ✓ Somministrano in ogni periodo valutativo (trimestre, pentamestre), un numero adeguato di prove di verifica per alunno, il cui numero minimo è prefissato nelle programmazioni individuali e nei dipartimenti delle singole discipline (le prove possono essere di diverso tipo: scritte, orali, grafiche, test, prove pratiche, relazioni, etc)
- ✓ Dosano i carichi di lavoro in modo che non risultino eccessivi, anche coordinando le loro attività.
- ✓ Fissano di norma, nel numero di tre, il massimo di prove scritte assegnabili in una settimana, tranne in caso di lunga assenza di un alunno, o dell'insegnante, o di esigenza di una prova di recupero
- ✓ Fissano di norma nel numero di una le prove scritte assegnabili nello stesso giorno, tenuto conto anche della tipologia delle prove
- ✓ Avvertono la classe sulla data delle verifiche scritte e pratiche con almeno una settimana di anticipo e prendono in considerazione le eventuali proposte di variazione avanzate dagli studenti
- ✓ Distribuiscono il carico di lavoro casalingo tenendo conto delle esigenze degli alunni, con particolare riferimento al carico complessivo di lavoro previsto nei vari giorni.
- ✓ Chiariscono con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare e comunque rispettano il dettato del D.M. 62 del 2017, inerente la valutazione del comportamento.

LE FAMIGLIE

- ✓ Partecipano ai colloqui, ai consigli di classe e a tutte le riunioni indette dall'istituto che si rendessero necessarie.
- ✓ Curano la valorizzazione dell'attività scolastica, incentivando la regolarità della frequenza.
- ✓ Si informano presso la scuola, anche mediante l'uso del Registro Elettronico, sull'andamento scolastico, sull'esito delle verifiche e sull'esistenza di richiami e/o note disciplinari, sulle circolari, sui documenti diffusi dalla scuola.
- ✓ Controllano l'andamento delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e le giustificano mediante il registro elettronico.
- ✓ Incontrano sollecitamente i docenti se convocati dagli stessi.
- ✓ Si tengono al corrente delle iniziative della scuola e contribuiscono alla loro realizzazione.
- ✓ Sostengono i figli nel mantenimento degli impegni assunti a scuola e nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- ✓ Cooperano perché a casa e a scuola l'allievo ritrovi atteggiamenti educativi analoghi.
- ✓ Informano la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.

GLI STUDENTI

- ✓ Durante le lezioni assumono un atteggiamento di collaborazione tra di loro e con gli insegnanti
- ✓ Si impegnano nel lavoro a scuola e a casa, tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti.
- ✓ Rispettano i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal consiglio di classe.
- ✓ Si impegnano a conoscere e si adoperano a conseguire gli obiettivi educativi e cognitivi concordati con il consiglio di classe, in armonia con il P.T.O.F.
- ✓ Si impegnano ad inserirsi costruttivamente nel contesto sociale del territorio e dell'Istituto, nel rispetto delle norme e dei suoi regolamenti interni. In particolare:
 - Utilizzano il registro elettronico
 - Prendono visione puntualmente delle comunicazioni scuola – famiglia;
 - Fanno giustificare dai genitori le assenze e/o i ritardi in ingresso o le uscite anticipate attraverso il registro elettronico;
 - Rispettano con puntualità gli orari delle lezioni;
- ✓ Mantengono un comportamento corretto durante la permanenza a scuola e nell'area scolastica, con specifico riguardo a: entrata e uscita, intervallo, cambio dei docenti, spostamenti nell'edificio e uscite didattiche / i viaggi d'istruzione
- ✓ Rispettano tassativamente in tutta l'area scolastica il divieto d'uso dei telefoni cellulari (DIRETT. MIN. 15/03/07) e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmate), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy). E' altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità per gli studenti, su valutazione e autorizzazione del docente. Per le comunicazioni di necessità tra famiglia e studente, saranno utilizzate le strutture della scuola.
- ✓ Si impegnano al riguardo del proprio decoro personale ed al rispetto di tutto il personale della scuola e dei propri compagni di classe e d'Istituto
- ✓ Si impegnano ad accettare consapevolmente gli altri e a tollerare e rispettare opinioni e modi diversi di essere e ad avere un atteggiamento collaborativo nei confronti dei compagni e dei docenti, per la realizzazione del progetto didattico-educativo della scuola
- ✓ Rispettano le decisioni della maggioranza e le idee di chi è in minoranza.
- ✓ Si impegnano al rispetto e al corretto uso delle attrezzature e del materiale della scuola e a rifondere eventuali danni arrecati, e ad assumersi la responsabilità degli eventuali danni arrecati e del loro risarcimento
- ✓ Sono responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula e dei laboratori frequentati
- ✓ Si attengono alle norme di sicurezza ed antinfortunistiche.
- ✓ Si attengono scrupolosamente alle indicazioni dell'insegnante nelle attività di laboratorio.
- ✓ Si impegnano a seguire con puntualità e rispetto le attività PCTO dalla loro progettazione fino al termine delle stesse a partire dalla classe terza.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fulvio Buonomo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993

Bologna, _____

_____ **FIRMA dello Studente**



FIRMA dei genitori /tutori

(leggi 15/68,127/97,131/98; DPR n.445 del 28/12/2000; L. 183 del 12/11/2011)

16/16

