

Al Dirigente Scolastico
IIS CARLO URBANI

DELEGA PER IL RITIRO /USCITA ANTICIPATA DELL'ALUNNO/A

Il sottoscritto _____ (padre)
e la sottoscritta _____ (madre)
_____ (esercanti la responsabilità genitoriale) sull'alunno/a _____ frequentante la classe _____ sezione _____, consapevole degli obblighi di vigilanza sui minori, impossibilitato ad assumere personalmente tali obblighi al termine delle lezioni, delega le persone maggiorenni di seguito indicate a provvedere alla vigilanza dell'alunno/a all'uscita dall'edificio scolastico.

DELEGA/NO

la/le seguente/i persona/e di fiducia a **ritirare** da scuola il/la proprio/a figlio/a:

1) Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____

Doc. identità _____

2) Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____

Doc. identità _____

3) Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____

Doc. identità _____

DICHIARA:

- di essere consapevoli che al ritiro non può essere delegata persona minore di anni 18;
- di essere a conoscenza degli orari di attività della scuola e di impegnarsi al massimo rispetto degli stessi dandone comunicazione alle persone da loro delegate;
- di essere a conoscenza che il docente, all'atto della consegna dell'alunno/a, potrà richiedere il documento di riconoscimento nel caso non sussista la conoscenza personale del delegato;
- di sollevare l'Istituto distruzione Superiore "Carlo Urbani" da qualsiasi responsabilità circa qualsivoglia evento che possa accadere dopo l'affidamento alla persona delegata, all'uscita della scuola.

La presente delega, che va consegnata alla Segreteria Didattica della Scuola negli orari di ricevimento al pubblico o inviata via mail a segr.didattica@istitutocarlorubani.edu.it e deve essere corredata dalle fotocopie dei documenti di identità del/dei delegante/i e del/dei delegato/i.

Essa ha validità per l'intero ciclo di studi che il proprio/a figlio/a frequenterà presso codesta istituzione e vale fino a revoca o rettifica della stessa da parte dei/del/della sottoscritti/o/a.

In caso di affidamento disposto con sentenza giudiziale, alla presente deve essere anche allegata la relativa documentazione.

Allega fotocopia del documento d'identità di entrambi i genitori e della/e persona/e delegata/e: (in assenza delle copie dei documenti la delega è da intendersi nulla.

Firma genitore 1 _____

Firma genitore 2 _____

* NEL CASO IN CUI LA DOMANDA SIA FORMULATA E SOTTOSCRITTA DA UNO SOLO DEI GENITORI OCCORRE SOTTOSCRIVERE ANCHE LA SEGUENTE DICHIARAZIONE: Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro sotto la mia personale responsabilità di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la patria potestà dell'alunno/a, il quale conosce e condivide le scelte esplicitate attraverso la presente delega.

Roma, lì _____ Firma del genitore _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR"), questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, prof.ssa Rosa Caccioppo. le persone da lei/voi delegate per la presa in consegna del minore sotto la sua/vostra tutela genitoriale, è tenuta a fornirvi le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in possesso dell'istituto scolastico.

1. Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali dei delegati da lei indicati, avrà le finalità di: gestione per la consegna del minore a persone da lei/voi autorizzate.;

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità sopra indicate è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e pertanto non è soggetto a consenso.

2. Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 Codice Privacy e all'art. 4 n. 2) GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

3. Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità all'art. 1 saranno conservati per il tempo prescritto dalla legge per l'espletamento delle attività istituzionali.

I dati raccolti saranno utilizzati (e mantenuti aggiornati) al massimo per la durata del rapporto tra la vostra famiglia e codesta istituzione o, prima, fino alla revoca del consenso.

4. Accesso ai dati

I dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui all'art. 1 a dipendenti del Titolare, nella loro qualità di incaricati interni del trattamento.

5. Riferimento per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico: prof.ssa Rosa Caccioppo

Responsabile della protezione dei dati è il sig. Marco Casati, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: email dpo@consulentegdpr.eu

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

6. Diritti degli interessati

Nella qualità di interessato, ogni delegato può esercitare i propri diritti di cui all'art. 7 Codice Privacy e art. 15 GDPR.

Il Dirigente Scolastico