



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

ISTITUTO TECNICO STATALE "G.G. MARINONI"

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE - Tel. 0432-541836 - 542640 Fax 0432-541663

CODICE FISCALE 80010670307

<http://www.itgmarinoni.it> e-mail: udtl01000e@istruzione.it pec: udtl01000e@pec.istruzione.it

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Circolare n. 647

Udine, li 25 giugno 2018

Alle famiglie degli studenti
classi 1^a anno scolastico
2018/2019

Oggetto: perfezionamento iscrizioni classi prime anno scolastico 2018/2019.

Si porta a conoscenza che da lunedì 2 luglio 2018 a sabato 7 luglio 2018, le famiglie in oggetto sono invitate a presentarsi presso la Segreteria dell'Istituto "G.G. Marinoni" - Ufficio alunni, per l'espletamento delle pratiche relative al perfezionamento delle iscrizioni alla classe prima per l'anno scolastico 2018/2019.

A tal fine si allegano i modelli di seguito indicati da riconsegnare debitamente compilati e firmati:

- Patto educativo e di corresponsabilità;
- Acquisizione del consenso del soggetto interessato;
- Scelta fornitura libri di testo in comodato.

E' necessario inoltre presentare:

- Certificato delle competenze (in originale) rilasciato dalla Scuola Media dopo gli Esami;
- Copia della certificazione in caso di disabilità o diagnosi in caso di DSA;
- Attestazione di versamento del contributo volontario alla scuola pari ad € 130,00 da versare sul conto corrente bancario dell'Istituto **ITG MARINONI – CARIFVG – codice IBAN: IT 36 R 06340 12315 100000046816** (come indicato dal TUIR, art. 15, comma 1, lettera i-octies, è possibile detrarre l'importo versato specificando nella causale del versamento "erogazione liberale per l'ampiamiento dell'offerta formativa - allievo della classe sezione a.s. 2018/2019");
- Carta d'identità e codice fiscale in fotocopia dello studente e dei suoi genitori;
- Foto tessera;
- Certificato delle vaccinazioni.

La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Gli avvisi relativi ai libri di testo e al comodato gratuito saranno pubblicati a breve sulla home page <http://www.itgmarinoni.it>.

Si informa infine che il Dirigente scolastico accoglierà presso l'Aula magna dell'Istituto le famiglie degli studenti delle future classi prime:

CAT il 1° settembre 2018 dalle ore 10.00 alle ore 11.00

GRAFICA il 1° settembre 2018 dalle ore 11.00 alle ore 12.00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Laura Decio

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D. Lgs 39/93)

ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DEL SOGGETTO INTERESSATO

Il sottoscritto (Nome e Cognome).....

Alunno/Genitore dell'alunno (1).....

- ❖ Ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003,

ESPRIME IL CONSENSO

1. Alla comunicazione a privati e/o enti pubblici anche per via telematica, dei propri dati personali/dei dati personali relativi al proprio figlio (1) diversi da quelli sensibili o giudiziari (il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo), in relazione alle finalità istituzionali o ad attività ad esse strumentali.

La comunicazione dei dati potrà avvenire (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- ❖ A compagnie di assicurazione con cui l'Istituto abbia stipulato eventuali polizze/INAIL;
- ❖ Ad agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti o fiere in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione;
- ❖ A compagnie teatrali o enti accreditati per la gestione di corsi anche di aggiornamento, in occasione di spettacoli e/o attività integrative che coinvolgano gli allievi e/o il personale della scuola;
- ❖ A enti certificatori di competenze linguistiche o informatiche;
- ❖ A imprese, ditte o studi professionali in occasione di stage o esperienze di alternanza scuola-lavoro;
- ❖ A enti che si occupino di attività di formazione post-diploma;
- ❖ Ai soggetti che collaborano con l'Istituto per la realizzazione della attività previste dal PTOF triennale.

I dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente in relazione alle finalità consentite dalla legge e dai regolamenti vigenti.

2. Alla pubblicazione dei dati (Cognome, nome, fotografia) sui materiali informativi e di documentazione didattica cartacei o informatici e siti web della scuola in relazione alle finalità consentite dalle leggi e dai regolamenti esposti.

Inoltre, al fine di essere agevolato nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero

CHIEDE

che codesto istituto comunichi o diffonda, anche a privati e per via telematica i propri dati/i dati del proprio figlio (1) relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) e gli altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo.

All'uopo presta specifico consenso. *Tali dati potranno essere trattati esclusivamente in relazione alle predette finalità.*

Data,.....

Firma.....

(1) Barrare la voce che non interessa in caso di alunno minore.

INFORMATIVA ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI E AGLI ALUNNI

Ex art. 13 D.lgs. 193/03

L'Istituto tecnico "G.G. Marinoni", in relazione alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse correlate, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi relativi agli alunni iscritti e alle rispettive famiglie.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ed un eventuale rifiuto non consentirà la formalizzazione dell'iscrizione stessa.

Il trattamento dei dati potrà riguardare anche dati sensibili e/o giudiziari, qualora ciò fosse indispensabile per svolgere attività istituzionali che non possano essere adempiute mediante acquisizione di dati anonimi o dati personali di natura diversa.

In particolare, nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento potrà essere relativo all'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela delle persone portatrici di handicap, di igiene e profilassi sanitaria della popolazione, di tutela della salute o per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi per infortuni degli alunni.

I dati personali forniti sono trattati sia attraverso i sistemi informatizzati, sia mediante archivi cartacei.

In applicazione del D.lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati correttamente e con adozione di idonee misure di protezione.

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Tecnico Statale "G.G. Marinoni", che ha la personalità giuridica ed è legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico e Responsabile del Trattamento dati è il Direttore S.G.A.

Incaricati del trattamento dei dati sono il personale addetto all'ufficio di segreteria, i docenti, gli Assistenti tecnici ed i Collaboratori Scolastici per quanto di loro competenza.

I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici in relazione ad attività previste da norme di legge o di regolamento o comunque quando la comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di compiti istituzionali dell'Istituto o dei soggetti pubblici che ne facciano richiesta.

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, l'Istituto, su richiesta degli interessati, comunica o diffonde, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo. Tali dati potranno successivamente essere comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

A scopo meramente esemplificativo si informa che tale eventualità potrà riguardare la comunicazione di dati a compagnie di assicurazione con cui l'Istituto abbia stipulato contratti relativi agli alunni/INAIL; agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o enti gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti, in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione; enti certificatori di competenze linguistiche o informatiche.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e agli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

- 1) L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- 2) L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- 3) L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impegno di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- 4) L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte;
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche mercato o di comunicazione commerciale.

Patto educativo di corresponsabilità
(art 3 DPR 21 novembre 2007, n. 235)

Visto l'art.3 del DPR 235/2007

Richiamato il POF di istituto e gli allegati Regolamenti

Preso atto che:

- 1) la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- 2) la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi. ... che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti

fra le parti interessate si stipula il seguente patto educativo di corresponsabilità

1) IL RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui si basa l'impegno formativo entro il quale si realizza la relazione educativa. Alla promozione e allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare, nelle modalità di seguito indicate.

2) REGIME DI RECIPROCA' NEI DIRITTI E NEI DOVERI

I documenti fondamentali dell'istituto (Piano dell'offerta formativa, Regolamenti di istituto, programmazioni, etc) contengono più sezioni in cui sono esplicitati i diritti ed i doveri dei genitori, degli alunni e degli operatori scolastici: tali carte fondamentali d'istituto sono pubblicizzate, in primo luogo sul sito www.itgmarinoni.it e a disposizione di chi ne abbia interesse e faccia richiesta.

3) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

La scuola, nelle persone del dirigente scolastico, dei docenti e del personale ATA, si impegna

- a) a rispettare i principi e le finalità generali dichiarate dal POF e nei Regolamenti allegati ad esso;
- b) a fare in modo che i diritti degli studenti e dei genitori siano pienamente garantiti;
- c) a tutelare la sicurezza dello studente con adeguate informazioni ed organizzazione scolastica;
- d) a far rispettare le norme di sicurezza, di comportamento ed i divieti, perché le regole di convivenza civile siano regole di condotta condivise;
- e) a sostenere lo studente lungo il suo percorso scolastico con attività di accoglienza, di sostegno/recupero, di orientamento e riorientamento;
- f) a favorire l'informazione e la comunicazione con la famiglia, con attenzione alla trasparenza di tutti gli atti.

La famiglia si impegna a

- a) prendere visione del POF e a conoscere i Regolamenti ad esso allegati;
- b) vigilare sui comportamenti del figlio e a sollecitare da parte dell'alunno il rispetto dei doveri e delle regole contenute nei Regolamenti, per una efficace azione comune scuola-famiglia;
- c) favorire l'autonomia personale del figlio tramite l'educazione al rispetto e alla cura della persona, anche nel linguaggio e nell'abbigliamento decoroso e adeguato a un ambiente educativo e di studio;
- d) tenersi informata sull'andamento didattico ed educativo del proprio figlio;

- e) instaurare un dialogo corretto e costruttivo con la scuola, fatto di reciproco ascolto, di rispetto della libertà di insegnamento e competenza valutativa;
- f) assumersi la responsabilità per eventuali danni arrecati dal figlio/a a suppellettili e arredi

4) DISCIPLINA

Il genitore, nel sottoscrivere il presente atto, è consapevole che

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il Regolamento di istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

5) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto, si attua la procedura :

- a) Il fatto viene segnalato tramite "avviso" da parte della scuola, "reclamo" da parte del genitore o dello studente. Tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale o scritta;
- b) Ove il fatto non risulti di immediata evidenza, chi riceve la segnalazione è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalata;
- c) Una volta terminati gli accertamenti, colui che ha ricevuto l'"avviso" o il "reclamo", in caso di riscontro positivo, è tenuto a mettere in atto ogni opportuna iniziativa per eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze.
- d) Colui che ha ricevuto l'"avviso" o il "reclamo" è tenuto ad informare l'altra parte sia sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure adottate.

FIRMA PER SOTTOSCRIZIONE

Il Dirigente scolastico.....

Il genitore.....



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

ISTITUTO TECNICO STATALE "G.G. MARINONI"

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE - Tel. 0432-541836 - 542640 Fax 0432-541663

CODICE FISCALE 80010670307

<http://www.itgmarinoni.it> e-mail: udti01000e@istruzione.it pec: udti01000e@pec.istruzione.it

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Al Dirigente Scolastico

IT MARINONI - UDINE

Oggetto: Fornitura libri di testo in comodato gratuito a.s. 2018/2019.

Il sottoscritto/a _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____ via _____

Padre/madre dello studente _____ cl. _____

in conseguenza alla propria adesione a ricevere i libri in comodato gratuito per l'a.s. 2018/2019 secondo
l'elenco che l'Istituto fornirà

DICHIARA CHE



Intende riscattare i libri ricevuti in comodato (l'importo del riscatto è il 30% del costo del libro che corrisponde alla caparra)



Intende restituire i libri ricevuti in comodato, consapevole che:

- *Se i libri sono in buone condizioni la caparra già versata può essere restituita*
- *Se i libri non sono in buone condizioni, oltre alla caparra già versata dovrà pagare una penale*

Udine, _____

Firma _____