



*Ministero dell'Istruzione*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA**

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120  
Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778  
Corso F. Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742  
Cod. fiscale: 97062220831 - Cod. meccanografico: MEIC87400N  
e-mail: [meic87400n@istruzione.it](mailto:meic87400n@istruzione.it)- pec: [meic87400n@pec.istruzione.it](mailto:meic87400n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icsaponara.edu.it](http://www.icsaponara.edu.it)  
Codice univoco ufficio UF4TSQ  
\*\*\*\*\*

### **Circolare n. 31**

**Ai signori genitori  
Agli alunni  
Ai docenti  
Al DSGA  
Al personale ATA  
Al sito web**

**OGGETTO: liberatoria per l'effettuazione e la pubblicazione di foto, video a.s. 2021/2022.**

In conformità a quanto disposto dal D.Lgs 196/2003, aggiornato al GDPR (Nuovo Regolamento europeo al trattamento dei dati personali) n.679/2016, si invitano gli esercenti la potestà genitoriale o la funzione tutoriale degli alunni frequentanti questo Istituto ad esprimere parere di consenso o diniego per l'effettuazione di foto o riprese di gruppo o individuali ai sensi della citata normativa.

Al fine di autorizzare in merito questa istituzione scolastica, i signori genitori - tutori legali dei minori prenderanno attenta visione della presente circolare, pubblicata sulla BACHECA del portale ArgoDidUp, e provvederanno ad apporre l'apposito flag sulle voci di "PRESA VISIONE" e "ADESIONE", per attestarne il ricevimento e manifestare a riguardo il proprio consenso.

Le dichiarazioni di mancato consenso dovranno invece essere formalizzate compilando, sottoscrivendo e inviando, all'indirizzo e-mail istituzionale [meic87400n@istruzione.it](mailto:meic87400n@istruzione.it), l'apposito modello allegato alla presente (*Allegato A*) in formato PDF entro e non oltre venerdì 01/10/2021.

Ogni coordinatore di classe verificherà l'avvenuta presa visione e l'espressione di consenso da parte dei genitori degli alunni della classe di competenza, ne redigerà quindi una semplice tabella riassuntiva e la invierà al responsabile di plesso che, a sua volta, la farà pervenire al Dirigente scolastico, per la conseguente archiviazione agli atti della scuola.

Copia della suddetta tabella sarà resa disponibile alla consultazione di tutti i componenti di ciascun Consiglio di classe.

Acquisite le necessarie liberatorie, si raccomanda al personale scolastico di realizzare fotografie, video o altri materiali audiovisivi, **al solo fine di documentare attività didattiche e istituzionali realizzate nell'ambito delle finalità previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa** (quali ad esempio progetti, uscite didattiche e visite guidate, partecipazioni a concorsi musicali, premiazioni, ecc.) e di curare che gli alunni siano ripresi sempre in atteggiamenti positivi e costruttivi e pose decorose.

Ringraziando per la consueta collaborazione, si raccomanda di espletare detti adempimenti nel più breve tempo possibile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Emilia Arena*

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa