



Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB)

Tel. 02-96460321 – 02-9660749

C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158

mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it pec: mbic86600v@pec.istruzione.it
www.iccogliate.edu.it

A tutto il personale docente e ATA,

ai Genitori e Tutori degli alunni e delle alunne,

Albo/Atti

OGGETTO: Comunicazioni e disposizioni di inizio anno scolastico

- 1. Somministrazione farmaci salvavita o indispensabili a scuola**
- 2. Deleghe al ritiro**
- 3. Informativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR)**
- 4. Autorizzazioni varie**

Cara comunità scolastica, Famiglie e Personale dell'Istituto,

Con l'avvio del nuovo anno scolastico, si trasmettono con un'unica circolare le informazioni, le disposizioni operative e le indicazioni normative fondamentali riguardanti la salute e tutela degli alunni, le procedure di uscita da scuola e la protezione dei dati personali.

SEZIONE 1 – Somministrazione farmaci salvavita o indispensabili in orario scolastico

Si ricorda che è assolutamente vietato somministrare a scuola farmaci salvavita o indispensabili senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente. In caso di tali necessità, la famiglia deve presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico e allegare una specifica prescrizione del medico curante, utilizzando i moduli predisposti dalla scuola:

- **Allegato 1 (a cura della Famiglia):** Richiesta formale di somministrazione del farmaco in orario scolastico.
- **Allegato 2 (a cura del Medico Curante/Pediatra):** Attestazione medica di assoluta necessità, posologia, modalità di somministrazione/conservazione e fattibilità da parte di personale non sanitario.

L'assistenza richiesta per la somministrazione non deve comportare il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, ma rientra in un protocollo stabilito dal medico la cui omissione può causare danni alla persona. In casi particolari l'assistenza può essere supportata da un'apposita formazione riguardante il caso specifico.

Firmato digitalmente da MARIA BEATRICE MURDACA

Modalità di somministrazione ed emergenze

Nel Modulo 1 i genitori possono richiedere la somministrazione indicando una delle seguenti modalità:

- Somministrazione diretta da parte dei genitori o di persone da essi delegate (in tal caso, allegare alla richiesta i nominativi e la copia dei documenti di identità dei delegati).
- Richiesta che il personale della scuola si faccia carico di tale mansione.

Si precisa che il personale della scuola può offrire la propria disponibilità alla somministrazione dei farmaci, ma non può esserne obbligato in alcun modo.

In ogni caso, in situazioni di emergenza il personale della scuola chiamerà immediatamente le persone che abbiano dato la propria disponibilità (genitori, parenti, medico curante, medici di base del Comune) o, qualora se ne ravvisi la necessità, allenterà il servizio di emergenza 112.

Rinnovo annuale e termini di invio:

Anche i genitori che hanno già presentato richiesta negli anni scolastici precedenti sono tenuti a rinnovarla per il nuovo anno scolastico compilando ex novo i Moduli 1 e 2. I genitori interessati devono inviare i moduli debitamente compilati, corredati dalla copia del documento di identità di entrambi i genitori, **entro e non oltre il 14 Settembre 2026**

NOTA OPERATIVA PRIVACY: MODALITÀ DI TRASMISSIONE CON TUTELA PRIVACY:
 I moduli e i documenti allegati devono essere inviati all'indirizzo e-mail dedicato: **mbic86600v@istruzione.it**, è obbligatorio indicare nell'oggetto della mail la dicitura: "Contiene dati sensibili tutelati dalla legge sulla privacy – [Nome e Cognome Alunno/a]".
 Successivamente i genitori verranno contattati dalla Segreteria per la consegna del farmaco. I docenti sono tenuti alla scrupolosa osservanza della presente disposizione.

SEZIONE 2 –Deleghe al ritiro degli alunni

Si comunicano alle famiglie le disposizioni inerenti le modalità per il rilascio delle deleghe al ritiro.

- **Consegna delle domande: Le richieste devono essere consegnate al coordinatore di classe entro il 14 Settembre 2026.** Il modello di delega al ritiro dovrà essere inserito insieme ai documenti d'identità dei delegati al ritiro anche all'interno dell'apposita area del Registro elettronico, seguendo le indicazioni di seguito specificate.

- 1) Accedere al registro NUVOLA;
- 2) Selezionare l'icona dell'utente, che si trova in alto a destra nella pagina iniziale e cliccare nel menù a tendina la dicitura "Delegati al ritiro";
- 3) Selezionare "NUOVO" e compilare tutti i campi richiesti nella sezione "Nuovo delegato al ritiro";
- 4) In fondo alla pagina si trova la sezione per nominare e caricare i file (moduli di delega, documenti d'identità). Terminato l'inserimento, selezionare "Salva" per salvare e concludere l'operazione.

- **Validità e Modulistica:** le deleghe hanno validità annuale. Deve essere utilizzato esclusivamente il modulo ufficiale scaricabile dal sito web dell'Istituto nell'apposita sezione Modulistica Famiglie.

<https://iccogliate.edu.it/servizi/85-modulistica-per-famiglie>

Modalità di sottoscrizione dei documenti

I moduli di autorizzazione e delega devono essere firmati da entrambi i genitori con una delle seguenti modalità:

- Con firma autografa su documento cartaceo scannerizzato (in questo caso è tassativo allegare copia del documento di identità in corso di validità di entrambi i genitori).
- Nel caso in cui la procedura venga effettuata da un solo genitore, si precisa che — ai sensi degli articoli 316, comma 1, e 337-ter, comma 3 del Codice Civile — il genitore firmatario si assume ogni responsabilità in merito al fatto che le scelte e le autorizzazioni fornite siano state condivise e concordate con l'altro genitore.

SEZIONE 3 – Informativa sul trattamento dei dati personali (GDPR UE 2016/679)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente, l'Istituto rende disponibile l'Informativa sul trattamento dei dati personali degli studenti e delle loro famiglie.

Documenti informativi ed esplicativi allegati

I seguenti documenti sono resi disponibili e consultabili dalla comunità scolastica:

- **Informativa generale sintetica:** Riassume in una pagina i trattamenti operati dall'Istituto.
- **Informativa generale completa:** Pubblicata integralmente nella sezione Privacy del sito web istituzionale (www.iccogliate.edu.it).
- **Informativa foto e filmati:** Specifica le modalità e le finalità di acquisizione di immagini e riprese nell'ambito delle attività didattiche.
- **Informativa Piattaforme Cloud:** Illustra il trattamento dati connesso all'uso della piattaforma didattica digitale adottata dall'Istituto (Google Workspace for Education / Microsoft 365 Education).

Chiarimenti su Base Giuridica e Consenso

Riteniamo utile chiarire un aspetto fondamentale circa il trattamento dei dati in ambito scolastico:

I trattamenti che la scuola effettua per svolgere la propria attività istituzionale (iscrizione, valutazione, gestione del percorso formativo, rapporti scuola-famiglia) NON si fondano sul consenso dei genitori, bensì sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico affidato all'istituzione dalla legge.

Per tali attività istituzionali NON viene chiesto alcun consenso: la scuola ha l'obbligo di informare le famiglie con chiarezza.

Il consenso rimane invece necessario per specifiche attività non strettamente indispensabili alle finalità istituzionali o inerenti dati particolari. In tali casi, verranno sottoposti moduli distinti per consentire una scelta libera, consapevole e specifica. <https://iccogliate.edu.it/servizi/85-modulistica-per-famiglie>

OBBLIGO DI PRESA VISIONE: Le famiglie sono invitate a prendere visione dei documenti, nella sezione sotto citata, tramite il Registro Elettronico, all'interno del quale è previsto l'obbligo di presa visione. Tutte le informative e i recapiti del Dirigente Scolastico (Titolare del trattamento) e del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) restano consultabili nella sezione Privacy del sito web.

SEZIONE 4 – Autorizzazione varie

I moduli invece relativi all'elenco di seguito riportato andranno compilati all'interno del diario scolastico e consegnati al coordinatore di classe, entro la prima settimana di scuola:

1. Informativa con liberatoria per trattamento di immagini;
2. Consenso informato per le attività di osservazione in classe e l'accesso del minore allo sportello di Ascolto psicologico;
3. Autorizzazione foto e riprese;
4. Autorizzazione Uscita territorio;
5. Autorizzazione uscita autonoma (a partire dalla 4 primaria).

Si precisano i limiti di efficacia dell'autorizzazione all'uscita autonoma:

- L'autorizzazione è valida anche ai fini dell'uscita in autonomia al termine delle lezioni per gli alunni che debbano raggiungere il proprio genitore nell'area all'esterno della scuola.
- È valida per l'uscita al termine delle lezioni (antimeridiane e pomeridiane), anche qualora le lezioni terminino in orari differenti dal consueto per motivi organizzativi solo per la sc.secondaria di I grado(es. scioperi, assemblee sindacali, attività PTOF, esami di Stato).
- **ESCLUSIONE:** L'autorizzazione NON è valida per le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico richieste dalla famiglia. In tali casi, gli alunni devono essere prelevati personalmente da un genitore/tutore o da un delegato la cui delega sia stata preventivamente depositata in segreteria.

ATTENZIONE: Le richieste non rispondenti a quanto sopra indicato, non firmate da tutti gli interessati o prive della copia del documento di identità in corso di validità (in caso di firma autografa), non potranno in alcun modo essere accettate dall'Istituto.

Effettuando il flag, all'interno del Registro di Nuvola, gli esercenti la responsabilità genitoriale forniscono informazioni che dovranno corrispondere alle autorizzazioni cartacee consegnate alla scuola per il tramite dei coordinatori di classe secondo quanto indicato nel contenuto della presente circolare.

La protezione dei dati personali dei nostri studenti è parte integrante del nostro impegno educativo: tutti i trattamenti avvengono nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione.

Nell'auspicio di una proficua e serena collaborazione, auguriamo a tutti gli studenti e alle loro famiglie un ottimo anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Beatrice Murdaca

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.