



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

Protocollo (vedasi timbratura)

Polesella, (vedasi timbratura)

Circolare n. 359

Ai Rappresentanti dei genitori
scuola Primaria e Secondaria

Ai Coordinatori/Referenti di classe

Ai Referenti di Plesso
Primaria e Secondaria

A tutto il personale Docente

Ai collaboratori scolastici

All'Ufficio Protocollo

Oggetto: organizzazione e modalità per lo scatto delle foto di classe di fine anno.

In vista della conclusione dell'anno scolastico, si forniscono le indicazioni operative per la realizzazione delle foto di classe. Si precisa che l'organizzazione e la gestione del servizio sono lasciate alla libera iniziativa dei genitori, in quanto l'Istituzione Scolastica non organizza direttamente il servizio.

Di seguito viene riportato l'iter procedurale unico da seguire:

- 1. Scelta del servizio:** la decisione sulla scelta di chi effettua il servizio fotografico (fotografo professionista o genitore incaricato) è demandata ai genitori. Il loro rappresentante accoglierà la proposta sulla quale convergerà la maggior parte delle scelte dei genitori.
- 2. Comunicazione del rappresentante:** il rappresentante dei genitori comunicherà al coordinatore di classe il nominativo della persona individuata, il giorno e l'orario proposti per l'ingresso nel plesso per lo scatto della foto di classe. Si rammenta che per i fotografi esterni sarà richiesta la copia del documento d'identità e, ove necessario, la sottoscrizione dell'informativa GDPR sulla privacy.
- 3. Trasmissione all'Ufficio Protocollo e Autorizzazione:** i coordinatori di classe comunicano all'Ufficio Protocollo dell'Istituto Comprensivo di Polesella quanto ricevuto via mail dal rappresentante dei genitori (nominativo della persona, giorno e orario). La Dirigente, a questo punto, autorizza l'ingresso nel plesso della persona individuata; nel caso di un fotografo professionista, l'autorizzazione prevede preliminarmente il controllo della carta d'identità e la resa dell'informativa sulla privacy.
- 4. Gestione delle autorizzazioni (Liberatorie):** nel frattempo, il coordinatore di classe consegna a tutti gli alunni il modulo di autorizzazione (liberatoria) predisposto dall'Istituto. Il coordinatore ritira tutti i moduli consegnati, controllando le firme e verificando le adesioni.

5. Adempimenti dei docenti in servizio: il coordinatore di classe informerà i docenti in servizio nell'ora in cui è previsto l'arrivo della persona incaricata, comunicando eventuali nominativi degli studenti che non dovranno essere inseriti nel gruppo della foto. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non dovranno essere inseriti nel gruppo classe al momento della fotografia; pertanto, i docenti in servizio avranno cura di non inserire nel gruppo i ragazzi i cui genitori non abbiano firmato la liberatoria.

Si precisa che l'attività non dovrà interferire con il regolare svolgimento delle lezioni. Tutti i docenti prenderanno visione della presente circolare.

Si allega il modulo di liberatoria.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Annalisa Barion

Firmato digitalmente ai sensi del c. d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse