



Circolare n. 82

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MAZZINI"-L'AQUILA
Prot. 0002397 del 16/03/2026
I-1 (Uscita)

Ai genitori e ai docenti dell'Istituto

Oggetto: Disposizioni operative per la realizzazione delle fotografie di classe – A.S. 2025/2026

Con l'approssimarsi della fine dell'anno scolastico, si rende necessario disciplinare le modalità di accesso dei fotografi e di raccolta delle foto ricordo, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016).

Sebbene l'effettuazione di foto ricordo non rientri tra le attività istituzionali della scuola, l'istituto ne riconosce il valore come momento di condivisione e socialità per gli alunni. Pertanto, nel rispetto dell'autonomia scolastica, si stabilisce la seguente procedura:

1. Modalità di richiesta

L'iniziativa deve partire dalle **famiglie**, che hanno il compito di individuare un fotografo (professionista o genitore). Il **rappresentante di classe** dovrà presentare al Dirigente Scolastico una formale **richiesta di autorizzazione all'ingresso**, indicando i dati del fotografo e concordando giorni e orari con il referente di plesso per non recare disturbo alle attività didattiche.

2. Acquisizione dei consensi

Alla richiesta deve essere allegato l'**elenco delle autorizzazioni firmate da TUTTI i genitori** degli alunni coinvolti. Nel modulo di autorizzazione, i genitori dichiarano:

- Di essere informati che le foto sono destinate esclusivamente a **fini personali e familiari**.
- Di impegnarsi a un **uso responsabile delle immagini**, con il tassativo **divieto di diffusione su internet o sui social network**.
- Di essere consapevoli che qualsiasi uso non legittimo sarà di loro esclusiva responsabilità, sollevando la scuola da ogni pretesa.

3. Ruolo e responsabilità della scuola

L'istituzione scolastica si limita esclusivamente a **mettere a disposizione i locali** per lo scatto delle foto. La scuola **non è coinvolta nel trattamento dei dati personali** né nella gestione economica del servizio, che rimane un rapporto privato tra le famiglie e il fotografo.

4. Comportamento del fotografo

Il soggetto incaricato deve operare nel rispetto della riservatezza e della correttezza, assicurandosi di ritrarre esclusivamente gli alunni per i quali è stato prestato il consenso.

5. Compiti del Coordinatore di Plesso

Il Coordinatore di Plesso riceve la richiesta dal rappresentante di classe e ha il compito di **verificare preventivamente che l'adesione sia stata sottoscritta dalla totalità dei genitori** degli alunni. Una volta accertata la completezza dei consensi, **sottoscrive la richiesta per parere favorevole** e invita il rappresentante dei genitori ad inoltrarla alla mail istituzionale della scuola per la formale autorizzazione. Successivamente, ricevuta l'autorizzazione, **concorda con il rappresentante il calendario degli scatti**, assicurandosi che l'attività non arrechi disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.

Si ricorda che la pubblicazione non autorizzata di immagini sui social media può comportare gravi sanzioni amministrative, civili e penali a carico degli autori della pubblicazione.

In allegato alla presente si trasmettono:

- Allegato 1: Modulo di autorizzazione per i genitori.
- Allegato 2: Modulo di richiesta accesso per il rappresentante di classe.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Monia Lai

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*