



# *Meditazione Vipassana*

*Come insegnata da S.N. Goenka, nella tradizione di Sayagyi U Ba Khin*

## Domanda di partecipazione per bambini e ragazzi

Data del corso: ..... Luogo:.....

Nome e cognome.....

Via..... n. ....

Comune..... Prov. ....

Telefono..... Data di nascita:..... maschio/femmina: .....

Nome di un genitore: .....

Chi o che cosa ti ha fatto venir voglia di partecipare a questo corso? .....

.....

Che benefici pensi avrai dalla partecipazione al corso? .....

.....

Scrivi per favore qualcosa di te e di quello che vorresti fare: .....

.....

.....

Hai problemi di salute, o altre difficoltà? .....

.....

.....

**(Solo per chi ha già fatto almeno un corso)**

Primo corso: dove e quando .....

Quanti corsi hai fatto? ..... Ogni quanto tempo pratici?    Ogni giorno    Ogni settimana    Mai

Hai notato dei cambiamenti in te? Se sì, quali? .....

.....

.....

**Hai letto il programma e l'orario del corso? .....**

**Sei d'accordo a seguire il programma e l'orario? .....**

Firma

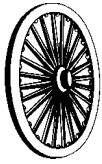
Data

Per favore, spedire questa domanda a :

**Centro Vipassana Dhamma Atala**

Località Veriolo, Via Prov.le 12, Lutirano - 50034 Marradi (FI)

Fax: +39 049 8591249    e-mail: [info@atala.dhamma.org](mailto:info@atala.dhamma.org)



# *Meditazione Vipassana*

*Come insegnata da S.N. Goenka, nella tradizione di Sayagyi U Ba Khin*

Scheda per genitori, corso per bambini e ragazzi

Data del corso: ..... Luogo:.....

Nome e cognome del genitore/tutore .....

Via..... n. ....

Comune..... Prov. ....

Telefono.....

Indirizzo di email di un genitore.....

Ha completato un corso di meditazione Vipassana con Goenkaji o con uno dei suoi assistenti? .....

Nome del figlio/della figlia: .....

Suo figlio/sua figlia ha problemi medici/malattie/problemi emotivi che dovremmo conoscere?.....

.....

.....

Suo figlio/sua figlia sta seguendo delle cure? Se sì, per favore specifichi: .....

.....

Suo figlio/sua figlia ha delle esigenze particolari (per es. dieta)? .....

.....

Dove si troverà durante il corso? (per favore scriva qui indirizzo e recapito telefonico se diversi da quelli segnati sopra)

.....

.....

Ha parlato del corso con suo figlio/sua figlia? Pensa che sia pronto/pronta a partecipare per il fine settimana e a comprendere pienamente l'impegno richiesto?

.....

Suo figlio/sua figlia avrà bisogno di portare: lenzuola e copricuscino oppure sacco a pelo (le coperte ci sono già), sapone, dentifricio, spazzolino, asciugamani, vestiti comodi e caldi e magari anche qualcosa in caso di pioggia. Per favore si accerti che non porti libri, palloni, radio, registratori o lettori CD, telefonini, ecc.

**Se desidera che suo figlio/sua figlia partecipi al corso, per favore firmi qui sotto.**

Firma

Data

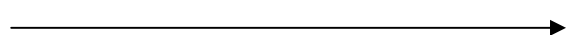
Per favore, spedire questa domanda a :

**Centro Vipassana Dhamma Atala**

Località Veriolo, Via Prov.le 12, Lutirano - 50034 Marradi (FI)

Fax: +39 049 8591249 e-mail: [info@atala.dhamma.org](mailto:info@atala.dhamma.org)

Per favore, compili anche la parte sul retro di questo foglio, grazie



## Richiesta di consenso al trattamento dei dati personali

Preso atto che le informazioni da me fornite nella domanda di partecipazione al corso rappresentano dati personali, dichiaro di aver ricevuto apposita informativa e acconsento a che detti dati siano trattati dall'associazione Vipassana Italia sia manualmente che elettronicamente in conformità al documento "**Gestione dei dati personali**", disponibile su richiesta. I dati potranno essere comunicati ad altri centri Vipassana anche all'estero e non verranno divulgati senza il mio consenso. Potrò richiederne la variazione, l'integrazione o anche la cancellazione con semplice richiesta scritta indirizzata all'associazione Vipassana Italia, con sede in Via Guida Rossa, 7 - 35020 Ponte S. Nicolò (PD), nella qualità di titolare del trattamento.

*Data*

*Firma*

# Associazione Vipassana Italia: Gestione dei dati personali

Questo documento riguarda la raccolta, la conservazione e l'esame delle informazioni fornite dagli studenti in relazione ai corsi di meditazione Vipassana. I dati di cui qui si tratta possono essere contenuti nei seguenti documenti:

1. Domanda di partecipazione di studenti/servitori
2. Modulo di registrazione per studenti /servitori
3. Questionari medici
4. Questionari per pratiche in conflitto

Le informazioni vengono definite in questa procedura come "i dati".

Il proprietario dei dati è l'associazione Vipassana Italia, con sede legale in Via Guido Rossa, 7 - 35020 Ponte S. Nicolò (PD).

Il proprietario è identificato in questo documento come il **Consiglio Direttivo** (dell'associazione Vipassana Italia).

Questo documento si occupa anche delle note che in casi particolari sono redatte e condivise tra assistenti in relazione ai corsi. Questi ultimi dati vengono definite "note".

## Definizione di altri termini usati nel presente Documento

**Assistente:** una persona nominata da S. N. Goenka o da un suo rappresentante per condurre corsi di meditazione Vipassana.

**Studente:** chiunque chieda di partecipare ad un corso di meditazione Vipassana condotto da S.N. Goenka, da uno dei maestri o assistenti.

**Studente anziano:** chiunque abbia completato un corso di meditazione Vipassana con S.N. Goenka, oppure con uno dei suoi maestri o assistenti.

**Responsabile della registrazione:** uno studente anziano nominato da un assistente o dal Consiglio Direttivo per gestire le domande di iscrizione, i questionari medici e/o i questionari per pratiche in conflitto, per un corso di meditazione Vipassana.

**Responsabile del corso:** uno studente anziano che è stato nominato da un assistente a coordinare un (o una parte di un) corso.

**Direttore del centro:** uno studente anziano nominato dal Consiglio Direttivo o da un assistente a gestire il centro per conto del consiglio stesso.

**Servitore:** uno studente anziano che si offre di aiutare in un corso o in un centro senza remunerazione.

**Traduttore:** uno studente anziano chiamato da un assistente o dal responsabile della registrazione per tradurre le informazioni contenute nei moduli, per gli assistenti o per il responsabile della registrazione stesso.

## Scopo della raccolta dei dati

1. Permettere agli assistenti di stabilire se uno studente può essere accettato per un corso e al responsabile della registrazione di organizzare il soggiorno, il cibo e talvolta i trasporti per gli studenti.
2. Permettere di fornire agli studenti le corrette istruzioni e assistenza prima, durante e dopo un corso di Vipassana.
3. Approntare un archivio degli studenti che hanno partecipato ai corsi.

## Raccolta dei dati

1. Il responsabile della registrazione riceve le domande di iscrizione e, a volte, i questionari medici e/o i questionari per pratiche in conflitto prima che uno studente/servitore venga ammesso a un corso. Gli studenti forniscono i dati volontariamente.
2. Il responsabile del corso o il direttore del centro ricevono i moduli di registrazione dagli studenti/servitori all'arrivo alla sede del corso. Il responsabile della registrazione e il direttore del

corso consegnano tutte le domande di iscrizione e i moduli di registrazione, compresi i questionari medici e i questionari per pratiche in conflitto agli assistenti che conducono il corso.

## Esame dei dati

1. Le domande di iscrizione possono essere lette dal responsabile della registrazione, dagli assistenti che conducono il corso o da altri assistenti che possono dare il consenso per la partecipazione al corso. Un traduttore può tradurre i dati quando necessario.
2. I questionari medici possono essere letti dal responsabile della registrazione, dagli assistenti che conducono il corso o da altri assistenti che possono dare il consenso per la partecipazione al corso. Un traduttore può tradurre i dati quando necessario.
3. I questionari per pratiche in conflitto possono essere letti dal responsabile della registrazione, dagli assistenti che conducono il corso o da altri assistenti che possono dare il consenso per la partecipazione al corso. Un traduttore può tradurre i dati quando necessario.
4. Le pagine esterne del modulo di registrazione (le pagine 1 e 4) possono essere lette da uno studente anziano autorizzato da un assistente. Questo sarà normalmente il direttore del corso, il direttore del centro e gli assistenti stessi.
5. La parte interna del modulo (le pagine 2 e 3) possono essere lette solo da un assistente. Un modulo di registrazione può essere tradotto da un traduttore se necessario.

## Scopo dell'archiviazione

I dati sono conservati per i seguenti motivi:

1. Per tenere una registrazione dei corsi.
2. Per permettere di aiutare in futuro gli studenti (che tornano per un corso successivo)
3. Per motivi legali.

## Conservazione dei dati

I moduli pervenuti al centro in forma cartacea sono conservati nell'ufficio del centro in uno specifico archivio chiuso a chiave fino a uno o due giorni prima del corso. Durante il corso sono tenuti nella residenza dell'assistente (degli assistenti) che solo dispone delle chiavi. Alla fine del corso i documenti sono conservati nella residenza degli assistenti nell'archivio chiuso a chiave. Solo gli assistenti, o in qualche caso il direttore del centro, su specifica autorizzazione di un assistente, può accedere ad essi. Vengono conservati in raccoglitori con la data del corso.

Le schede pervenute tramite iscrizione online vengono gestite tramite specifico software: i dati, trattati dal/dai responsabile/i alla registrazione ai corsi vengono archiviati su un server situato in Australia.

Un sommario dei dati forniti dagli studenti può essere stampato per una veloce valutazione, durante il corso, da parte dell'assistente o del responsabile della registrazione. Questo sommario, ad eccezione del nome, data di nascita, se maschio o femmina, indirizzo, e-mail, numero telefonico e nome del marito/moglie viene distrutto dopo la fine del corso. Possono invece essere conservate su computer le informazioni sulle date e il tipo di corso a cui lo studente ha partecipato.

## Distruzione dei dati

I documenti relativi ai corsi devono essere distrutti dopo 10 anni di archiviazione.

I dati di sommario stampati prima e durante i corsi devono essere rimossi dal computer dopo il completamento del corso secondo quanto prescritto sopra nel paragrafo "Conservazione dei dati".

## Istruzioni da fornire al responsabile della registrazione sul trattamento dei dati

Il testo seguente si usa per assicurarsi che questa persona sappia come utilizzare correttamente i dati:

*"Questi documenti possono contenere dati sensibili che riguardano studenti o servitori. I dati non possono essere copiati senza il permesso di un assistente. Non possono essere forniti a nessun altro che un assistente, il direttore del corso o il direttore del centro. Per aiutare nell'organizzazione del corso, alcuni dati di questi documenti possono essere inseriti in un computer. Le pagine 2 e 3 del Modulo di registrazione non possono essere lette. I dati non possono essere utilizzati per uso commerciale dal Consiglio, dal centro o da chicchessia.*

*I dati che vengono forniti dagli studenti possono essere condensati su file, tuttavia, saranno cancellati alla fine del corso, ad eccezione del nome dello studente, la sua data di nascita, se maschio o femmina, indirizzo, e-mail, numero di telefono e nome del marito/moglie, date del corso e tipo di corso a cui lo studente ha partecipato.*

*Il Responsabile della registrazione deve anche assicurarsi che tutte le e-mail e i file che riguardano lo studente (ad eccezione dei dati del nome dello studente, la sua data di nascita, se maschio o femmina, indirizzo, e-mail, numero di telefono e nome del marito/moglie), presenti nel database di ciascun corso siano cancellati alla fine del corso relativo. Questi documenti dovrebbero essere stampati e conservati con gli altri documenti relativi agli studenti, e successivamente cancellati dal computer.*

*Una volta l'anno il Responsabile della registrazione, insieme con un assistente dovrebbe visionare i documenti archiviati e rimuovere tutti quelli relativi a corsi effettuati più di 10 anni prima. Questi documenti dovrebbero essere completamente distrutti."*

## **Istruzioni da dare al direttore del corso e al direttore del centro relative ai dati**

Il testo seguente si usa per assicurarsi che queste persone sappiano come utilizzare correttamente i dati:

*"Questi documenti possono contenere dati sensibili che riguardano studenti o servitori. I dati non possono essere copiati senza il permesso di un assistente. Non possono essere forniti a nessun altro che un assistente, il direttore del corso o il direttore del centro. Il direttore del corso o il direttore del centro possono leggere solo le pagine 1 e 4 del modulo di registrazione. Solo gli assistenti possono leggere le pagine 2 e 3. Non possono essere lette le domande di iscrizione (ad eccezione del nome, età e se maschio o femmina) i questionari medici e i questionari per le pratiche in conflitto. I dati non possono essere utilizzati per uso commerciale dal Consiglio Direttivo, dal centro o da chicchessia.*

*I dati possono essere mostrati allo studente che li ha forniti sotto specifiche modalità, definite nella procedura per la protezione dei dati."*

## **Istruzioni da dare al traduttore relative ai dati**

Il testo seguente si usa per assicurarsi che questa persona sappia come utilizzare correttamente i dati:

*"Questi documenti possono contenere dati sensibili che riguardano studenti o servitori. È possibile produrne una versione tradotta per uso esclusivo da parte dell'assistente o del responsabile della registrazione. Non si deve mai trattenere alcun dato per sé o trasmetterlo ad altri che non siano l'assistente o il responsabile della registrazione."*

## **Istruzioni da dare all'assistente relative ai dati**

Il testo seguente si usa per assicurarsi che questa persona sappia come utilizzare correttamente i dati:

*"Questi documenti possono contenere dati sensibili che riguardano studenti o servitori. I dati sensibili come le informazioni di tipo medico non possono essere forniti ad altri ad eccezione di casi di emergenza sanitaria o a un legale per motivi legali. I dati non sensibili come quelli che riguardano l'indirizzo possono essere forniti ad altri per aiutare gli studenti nella meditazione (ad esempio nome e indirizzo da pubblicare su un notiziario autorizzato in questa tradizione). L'assistente, il Consiglio Direttivo, il centro o nessun altro può mai far uso dei dati per motivi commerciali. I dati possono essere mostrati allo studente che li ha forniti sotto specifiche modalità, definite nella procedura per la protezione dei dati.*

*Una volta l'anno il responsabile della registrazione chiederà una supervisione per la distruzione di documenti relativi a corsi effettuati più di 10 anni prima. Assicurarsi che tutti i documenti di questo tipo vengano presi e distrutti senza leggerli o copiarli."*

## **Note prese dagli assistenti**

In circostanze particolari, l'assistente (i) può redarre note che si riferiscono agli studenti su una distinta separata. Questa può essere redatta manualmente o su file. I dati sono mantenuti strettamente confidenziali e saranno accessibili solo agli assistenti ed ad alcuni responsabili della registrazione. Scopo della messa a disposizione di questi dati è di permettere ad altri assistenti di aiutare gli studenti in corsi futuri, e in qualche caso di vietar loro ulteriori partecipazioni. Queste note possono contenere in rari casi informazioni sulla salute e i medicinali utilizzati. Saranno utilizzate solo quando è assolutamente necessario e non dovranno essere conservate più a lungo del necessario. Non potranno contenere dati sensibili a meno che lo studente lo abbia consentito espressamente, per esempio segnalandolo nel modulo di registrazione.

La registrazione su file di note di questo tipo sarà conservata a cura di un responsabile, nominato per questo compito da S.N. Goenka o un suo rappresentante. Distinte cartacee, nel caso esistano, saranno conservate

al centro in cui sono state prodotte, a cura del responsabile della registrazione.

Ciascun assistente è responsabile per le annotazioni fatte e deve essere considerato il proprietario di questi dati.

## **Diritti di accesso degli studenti/servitori ai propri dati**

Chi ritiene che il centro conservi documentazione personale e fornita in precedenza può visionare una copia di questi dati, se realmente esistenti. Deve richiedere le informazioni per scritto al centro con il nome del richiedente e le date del corso a cui ha partecipato, insieme a una copia di un documento di identificazione (carta d'identità o patente).

Copia dei dati sarà accessibile a partire da un mese dalla data della richiesta, dietro presentazione di un documento di identificazione.

Chiunque voglia correggere i dati personali presenti al centro può fornire copia dei dati ottenuti come sopra unitamente ad uno scritto con i cambiamenti richiesti, insieme al documento di identificazione. La decisione se accettare o meno le modifiche richieste sarà presa da un assistente e la risposta verrà fornita entro un mese dalla richiesta, con la motivazione della eventuale non accettazione delle modifiche richieste.

I diritti di accesso degli studenti/servitori ai propri dati si applicano anche alle note prese dagli assistenti e che vengono utilizzate in accordo con quanto descritto nel capitolo "Note prese dagli assistenti".