



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
DI FIGLINE VALDARNO**

P.zza Martin Luther King n° 11 - 50063 FIGLINE VALDARNO (FI)
Tel. 055 952407 – Fax 055 9157735 – e-mail: FIEE240003@istruzione.it

**REGOLAMENTO DI
CIRCOLO**

INDICE

1. Rapporti scuola – famiglia	pag. 03
2. Organi Collegiali	“ 06
3. Organizzazione di ingresso, uscita, pre e post scuola	“ 07
4. Vigilanza alunni e loro tutela	“ 09
5. Comportamento alunni	“ 15
6. Visite guidate e viaggi di istruzione	“ 17
7. Procedura da seguire in caso di sciopero e assemblea sindacale	“ 18
8. Privacy	“ 20

1. Rapporti scuola – famiglia

Assemblee

All'inizio di ogni anno scolastico si tiene un'assemblea di classe / sezione, per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione didattica.

Per le prime classi / sezioni l'assemblea deve svolgersi nei giorni che precedono l'inizio delle lezioni.

Ulteriori assemblee saranno effettuate nel corso dell'anno scolastico.

Incontri individuali

Gli insegnanti ed i genitori si incontrano in occasione dei ricevimenti generali e nei colloqui individuali aggiuntivi, al di fuori dell'orario scolastico, per prendere in esame i processi di apprendimento e di sviluppo di ogni alunno.

- Ricevimenti generali: durante i ricevimenti generali, il colloquio si svolge in maniera essenziale. Per la scuola Primaria questi incontri, previsti per l'illustrazione della scheda di valutazione quadrimestrale e per i periodi intermedi, si svolgono indicativamente nei mesi di novembre, febbraio, aprile e giugno; per la scuola dell'Infanzia si svolgono indicativamente nei mesi di ottobre, gennaio, maggio. Ogni team organizza i ricevimenti in modo da ottimizzare gli orari ed i tempi di attesa, concordando le modalità nelle assemblee di classe iniziali e tenendo conto della media di circa 10 minuti per ogni colloquio.
- Colloqui individuali aggiuntivi: oltre a quelli previsti, colloqui aggiuntivi si effettueranno, previo appuntamento fuori dell'orario scolastico, ogni qual volta gli insegnanti e/o i genitori ne ravvisino la necessità.
- Comunicazioni straordinarie: i genitori che devono comunicare notizie urgenti agli insegnanti possono lasciare messaggi telefonici al personale di custodia, oppure presentarsi al termine dell'orario delle lezioni. Per evidenti motivi di buon funzionamento e per garantire una efficace sorveglianza sugli alunni, non è consentito chiamare gli insegnanti al telefono, né presentarsi per colloqui durante l'orario delle lezioni.
- Presenza di minori nei locali scolastici durante gli incontri: per motivi di sicurezza i minori non possono accedere ai locali scolastici durante gli incontri; chi non ottempera a tale provvedimento, se ne assume la completa responsabilità.

Assenze alunni

Dopo assenze per malattia con prognosi **superiore** a 5 giorni, per essere riammessi a scuola occorre un certificato medico, che attesti l'assenza di malattie infettive in atto. Se l'alunno rientra il 6° giorno non è necessario il certificato

Nel caso di assenza **superiore o uguale** a 5 giorni dovuta ad impegni familiari, non è richiesto il certificato medico, a patto che la famiglia ne abbia data in anticipo comunicazione scritta agli insegnanti.

Regolamentazione delle assenze prolungate e ingiustificate nella scuola dell'infanzia

In presenza di liste di attesa per l'accesso alla scuola dell'infanzia, di fronte a 30 giorni di assenza continuata e ingiustificata o di fronte a 60 giorni cumulativi di assenza non continuata e ingiustificata, il bambino decade dal servizio della scuola dell'infanzia. L'imminente decadenza dall'utilizzazione del servizio viene comunicata a mezzo posta con raccomandata e ricevuta di ritorno.

La presente norma deve essere a conoscenza dei genitori e da loro sottoscritta all'atto dell'iscrizione.

Somministrazione di medicinali

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni. Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da una richiesta del medico curante rivolta alla scuola e da un'autorizzazione scritta dei genitori.

Presenza di apparecchi sanitari, fasciature, ingessature

I genitori devono produrre un certificato medico che attesti l'assenza di controindicazioni, rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.

Alimenti

In seguito a disposizioni sanitarie, in caso di feste i bambini non possono consumare alimenti prodotti artigianalmente dalle famiglie **(Comunicazione ASL 10 Firenze prot. n.67621 del 16/05/2005).**

Collaborazioni

Sono possibili ed auspicate varie forme di collaborazione **attiva** da parte delle famiglie, per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica.

Eventuali donazioni di strumenti e sussidi da parte dei genitori sono da intendersi rivolte al Circolo e non al singolo plesso e/o sezione e devono essere sempre inquadrare nella progettazione didattica.

Procedura in caso di pediculosi

Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedire la frequenza scolastica.

Per poter frequentare regolarmente la scuola è infatti sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.

La scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Tuttavia il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta.

- *Prima segnalazione.* Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno, dovranno avvertire immediatamente i genitori ed invitarli a fare accertamenti ed eventuali trattamenti;
- i genitori dovranno presentare l'autocertificazione prevista (v. sopra), o presentare un certificato medico attestante l'assenza di pediculosi in corso;
- *Ricadute.* Se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano ad ulteriore trattamento e controllo, tramite certificazione medica;
- eventuali contenziosi con le famiglie saranno segnalati alla Direzione Didattica.

Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi, e se ne accerti la presenza in tutte le classi/sezioni con numerosi casi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevanti.

2. Organi collegiali

Gli organi collegiali di gestione della scuola sono

- il **Consiglio di Circolo**
- il **Collegio Docenti**
- i **Consigli di Interclasse e di Intersezione**

Essi presentano proposte, esprimono pareri ed adottano delibere in adempimento ai compiti esplicitamente previsti dalla legge ed assumendo ogni iniziativa di carattere propositivo che non violi le norme vigenti.

Convocazione ordinaria: gli Organi Collegiali di gestione della scuola sono convocati dai rispettivi Presidenti, con un anticipo di almeno 5 giorni sulla data prevista per l'incontro.

Convocazione straordinaria: in caso di necessità, gli Organi Collegiali possono essere convocati con modalità urgenti, tramite comunicazione telefonica, con un anticipo di almeno 2 giorni, rispetto alla data prevista per l'incontro.

La convocazione può essere richiesta dal Presidente, dal Dirigente Scolastico o da almeno un terzo dei componenti dell'Organo Collegiale.

Revoca del mandato per i membri del Consiglio di Circolo: viste le sue importanti e inderogabili prerogative, al fine di garantire un corretto funzionamento del suddetto Consiglio ed il rispetto delle proporzioni previste dalla legge per le categorie rappresentate al suo interno, dopo 5 assenze consecutive ed in presenza, nelle liste interessate, di candidati ancora eleggibili che si rendano disponibili, si procederà alla revoca del mandato al membro assenteista e alla sua automatica sostituzione con il primo dei non eletti che si renda disponibile all'incarico.

L'interessato verrà avvisato dell'eventualità di questo provvedimento dopo la quarta assenza consecutiva.

Nel caso in cui non vi siano candidati ancora eleggibili o che nessuno di loro si renda disponibile alla sostituzione, il candidato assenteista manterrà comunque l'incarico, questo al fine di non pregiudicare la regolare composizione del Consiglio di Circolo.

3. Organizzazione di ingresso, uscita, pre e post scuola

Ingresso

Gli alunni possono accedere alla scuola all'orario previsto per ogni plesso.

Tale orario viene definito dal Consiglio di Circolo che, sentita l'Amministrazione Comunale, individua l'orario delle lezioni e permette, per la scuola Primaria, l'accesso degli alunni alla scuola con un anticipo di 5 minuti rispetto all'inizio delle lezioni stesse.

Possono accedere alla scuola, prima dell'orario previsto, solo gli alunni trasportati dall'Amministrazione Comunale, che provvede ed organizza la sorveglianza, fino all'arrivo degli insegnanti.

Uscita

Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni. Si individua un ordine di precedenza dalle prime alle quinte, per facilitare l'uscita degli alunni e la loro consegna **ai genitori, o ad altro adulto delegato con atto scritto dai genitori su apposito modulo presente in Direzione.**

Eccezionalmente sarà possibile incaricare i genitori o altro adulto delegato di un compagno di classe del figlio, compilando apposito modulo disponibile nei singoli plessi o mediante comunicazione agli insegnanti; la comunicazione dovrà riportare con esattezza nome e cognome dell'incaricato, avrà valore solo per il giorno richiesto e dovrà essere necessariamente firmata da un esercente la patria potestà.

Eventuali imprevisti ed imprevedibili casi di emergenza (impossibilità del genitore o di adulto delegato di arrivare in orario all'uscita degli alunni per ritardo dei mezzi pubblici, neve, ecc.) verranno valutati al momento.

Procedura in caso di ritardo del genitore all'uscita

Nel caso che all'uscita non siano presenti gli adulti delegati e prendere l'alunno, il Consiglio di Circolo ha deliberato quanto segue (Delibera n. 27 del 21/10/05):

Saranno effettuate telefonate a tutti i numeri telefonici della famiglia del bambino di cui la scuola dispone; se non ci saranno risposte e si verifica l'IRREPERIBILITÀ dei genitori e o dei parenti, in un lasso di tempo compatibile di circa 30 minuti, verranno avvertiti i vigili urbani, i quali preleveranno il bambino o i bambini e ne saranno responsabili fino all'arrivo dei familiari.

Nel caso in cui i genitori ritardino per un imprevisto grave impedimento e ne daranno comunicazione, i bambini possono rimanere con i custodi, solo comunque per brevissimo tempo.

Pre e post scuola

Il servizio è organizzato e regolato dell'Ufficio Scuola del Comune, in base alle richieste annuali delle famiglie.

4. Vigilanza alunni e loro tutela

La sicurezza e la tutela degli alunni costituiscono per la scuola valori imprescindibili, a partire dai quali si può fondare la fiducia delle famiglie e strutturare un sereno ambiente educativo.

La scuola garantisce la massima tutela possibile agli alunni affidati, sia sotto il profilo della sicurezza degli ambienti, che della vigilanza esercitata dal personale scolastico, *docenti e collaboratori*.

Compiti di vigilanza dei docenti

I docenti sono responsabili dell'incolumità degli alunni delle classi loro affidate secondo l'orario settimanale:

- nei 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni
- al termine delle lezioni fino alla consegna dell'alunno ad un adulto all'uscita dai locali scolastici
- durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo, in qualunque locale scolastico
- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione
- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per visite di istruzione, ed in ogni altra attività che gli insegnanti ritengano opportuno attuare, coerentemente con la programmazione didattica

Sono inoltre responsabili degli alunni provenienti da altre classi, quando si svolgono attività a classi aperte, o comunque organizzate a livello di plesso.

Compiti di vigilanza dei collaboratori scolastici

Al personale di custodia è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti. In tali zone,

infatti, gli alunni, usciti dalle classi per vari motivi o necessità, possono transitare, soffermarsi e dare luogo a occasioni di pericolo per sé e per gli altri.

Il personale di custodia è inoltre responsabile della sorveglianza degli alunni che gli vengono affidati

- dalla fiduciaria del plesso, in caso di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante
- da un insegnante che abbia necessità di affidare momentaneamente la classe/sezione

Il personale di custodia inoltre collabora con gli insegnanti nella sorveglianza durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione.

Vigilanza nell'ambiente scolastico

Durante la loro permanenza nelle strutture scolastiche, gli alunni sono affidati agli operatori scolastici, che li sorvegliano, tutelando la loro incolumità, fatto salvo ciò che compete all'Amministrazione Comunale (v. pre e post scuola pag.11).

La sorveglianza deve assicurare la tutela degli alunni rispetto a possibili rischi personali e ciò costituisce elemento di priorità, rispetto ad altri elementi di valutazione. Tuttavia l'esercizio di tale obbligo deve essere temperato, in tutti i casi possibili, con l'obiettivo educativo di favorire l'autonomia personale degli alunni, la loro capacità di discernimento ed autotutela, il loro senso di responsabilità. Ciò comporta la possibilità per gli alunni, nell'ambito dei locali scolastici, di spostarsi da soli nelle diverse zone che sono comunque sorvegliate dai collaboratori. In alcuni casi particolari, a discrezione degli insegnanti, gli alunni potranno condurre attività individuali o di piccolo gruppo senza una loro diretta e costante presenza: in questo caso viene esercitata una sorveglianza non invadente, in quanto i locali sono sottoposti alla vigilanza di una figura adulta (insegnante o collaboratore), che però si mantiene a distanza ed interviene in caso di necessità.

Ingresso

Gli alunni sono accompagnati dai genitori **solo** fino all'ingresso della scuola. I collaboratori scolastici, che sorvegliano i locali di accesso alla scuola e il transito interno, li prendono in consegna e li indirizzano alle rispettive classi.

Per quanto riguarda le Scuole dell'Infanzia, vista la loro particolarità, la normativa suddetta va intesa come auspicabile punto di arrivo di un percorso di affrancamento e di autogestione del bambino da concordarsi con gli insegnanti delle singole classi.

Pre e post scuola

È compito dell'Amministrazione comunale la sorveglianza

- degli alunni che usufruiscono del **servizio di pre e post scuola** offerto dall'Amministrazione comunale
- degli alunni che usufruiscono del **servizio di trasporto comunale ed arrivano a scuola in anticipo sull'orario previsto**
- l'Amministrazione Comunale dovrà fornire alla Direzione Didattica, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco del personale, diviso per plesso, incaricato di questa sorveglianza, nonché copia dell'eventuale convenzione stipulata con enti, associazioni o ditte, riportante gli estremi, gli orari e gli obblighi derivanti dall'assegnazione di detto incarico. L'Amministrazione Comunale è, altresì, tenuta a comunicare, tempestivamente, ogni variazione che modifichi quanto preventivamente comunicato. Il personale scolastico avviserà di eventuali disservizi la Direzione didattica, quest'ultima provvederà a comunicarli al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Figline.

Momentaneo impedimento di un insegnante

Nel caso in cui un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto), la sorveglianza sugli alunni dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dagli insegnanti delle classi attigue a quella interessata.

Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Direzione.

Momentaneo impedimento di un insegnante

Qualora, nell'ambito dell'orario delle lezioni, si determini la momentanea impossibilità per l'insegnante di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, egli dovrà chiamare un collaboratore scolastico, affidandogli la classe per il periodo necessario.

Se invece si tratta di un impedimento che comporti un'assenza prolungata, l'insegnante affida gli alunni ai colleghi, suddividendoli fra le classi/sezioni. In questo caso gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro classe/sezione gli alunni, indipendentemente dal numero complessivo che si viene a determinare. Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Direzione. Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere adottata anche quando si verifichi nel plesso l'assenza di un insegnante e la Direzione non abbia potuto provvedere alla sua sostituzione.

Uscita al termine delle lezioni

All'uscita da scuola gli insegnanti consegnano gli alunni **ai genitori o ad altri adulti da essi delegati**.

A tal fine all'inizio dell'anno scolastico o genitori rilasciano un **atto scritto**, su apposito modulo presente in Direzione, con le indicazioni delle persone incaricate in loro vece della presa in consegna degli alunni.

Ogni modifica deve essere comunicata in forma scritta dai genitori, con le stesse modalità.

In casi eccezionali di impedimento che ritardino la presenza dei genitori all'uscita, si seguirà la procedura precedentemente descritta (v. pag.7).

Vigilanza fuori dell'ambiente scolastico

In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario. Può essere prevista la partecipazione all'uscita anche di altre figure (assistenti, collaboratori scolastici), che cooperano con gli insegnanti e rispondono degli incarichi che da questi sono a loro assegnati in situazione.

Quando partecipano all'uscita più classi, ogni insegnante è responsabile in primo luogo degli alunni appartenenti alla sua classe, ma anche del gruppo misto di alunni vicino a lui nelle varie attività o situazioni spontanee.

Sia nel caso delle visite guidate, che dei viaggi d'istruzione, il rapporto alunni – accompagnatori deve mantenersi entro il limite di 1/15. Eventuali e motivate deroghe a questo limite saranno valutate caso per caso dal Dirigente scolastico.

Incidenti occorsi agli alunni

L'insegnante presta le prime cure ed accerta l'entità dei danni subiti dal bambino.

Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di un'ambulanza (possibilmente con medico a bordo) ed accompagna il bambino al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia, chiedendone l'intervento immediato.

Gli altri bambini della classe/sezione sono affidati ai colleghi della scuola, con le modalità indicate precedentemente (v. pag.12).

Infortunio di un adulto

I colleghi ed il personale di custodia prestano le prime cure; nel caso sia necessario accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, gli alunni della sua classe/sezione saranno affidati agli altri insegnanti con le modalità indicate al punto precedente.

5. Comportamento alunni

Assenze

Dopo assenze per malattia con prognosi superiore a 5 giorni, per essere riammessi a scuola occorre un certificato medico, che attesti l'assenza di malattie infettive in atto.

Nel caso di assenza superiore a 5 giorni dovuta ad impegni familiari, non è richiesto il certificato medico, a patto che la famiglia ne abbia data in anticipo comunicazione scritta agli insegnanti.

Ritardi

Nel caso che un alunno si presenti in ritardo a scuola in modo ripetuto, l'insegnante discute il problema con i genitori.

Qualora la situazione prosegua, l'insegnante presenta una segnalazione alla Direzione, che provvede ad inviare una nota scritta alla famiglia.

Uscite

In base alla recente giurisprudenza, gli alunni non possono uscire da soli dalla scuola, ma devono essere consegnati al genitore o ad altro adulto da esso delegato con atto scritto (v. pag.12).

I genitori possono chiedere l'uscita anticipata dei propri figli rispetto all'orario scolastico, purché si tratti di situazioni episodiche, previo avviso scritto agli insegnanti e dopo aver riempito apposito modulo presente nel plesso.

Qualora i genitori si presentino in ritardo all'uscita si seguirà la procedura precedentemente illustrata (v. pag.8).

Provvedimenti in caso di comportamenti inadeguati

Premesso che la sanzione rivolta agli alunni deve avere sempre un valore educativo, essere perciò argomentata, esposta con tono non offensivo ed accompagnata da esemplificazioni di carattere positivo, possono essere adottati i seguenti provvedimenti:

il rimprovero verbale

l'esclusione da momenti di gioco

la nota scritta alla famiglia

la segnalazione alla Direzione Didattica

Nel caso non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire la serenità ambientale di cui gli alunni hanno diritto, un alunno può essere momentaneamente allontanato dalla classe/sezione, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra classe/sezione o ad un collaboratore scolastico.

È vietata qualunque altra forma di sanzione.

6. Visite guidate e viaggi di istruzione

Le classi/sezioni possono effettuare visite guidate e viaggi di istruzione al di fuori degli edifici scolastici, nei limiti dell'orario scolastico e oltre, spostandosi a piedi o con vari mezzi di locomozione.

Gli insegnanti presentano una richiesta scritta alla Direzione Didattica, indicando lo scopo dell'uscita e/o viaggio d'istruzione, il tragitto, gli orari previsti e le motivazioni didattiche che la sostengono.

I genitori presentano all'inizio di ogni anno una dichiarazione che autorizza le uscite nel territorio comunale.

Per le altre uscite i genitori daranno ogni volta il consenso scritto.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Circolo con specifica delibera.

7. Procedura da seguire in caso di sciopero e assemblea sindacale

Informazione ai lavoratori

La Direzione Didattica provvederà a diffondere alle scuole le proclamazioni di sciopero pervenute dalle OO.SS. e le convocazioni delle assemblee sindacali.

Informazione alle famiglie

La Direzione Didattica (e tramite suo l'Amministrazione Comunale, relativamente ai servizi di sua competenza) darà comunicazione alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero o dell'assemblea sindacale.

Nel caso che tutti i lavoratori esplicitino la loro intenzione e non si prevedano adesioni allo sciopero, non si procederà all'invio dell'informativa alle famiglie: questa scelta è motivata dalla necessità di non allarmare inutilmente le famiglie, ingenerando elementi ripetuti di confusione, che potrebbero produrre leggerezza di comportamenti in caso di sciopero effettivo.

Nel caso che anche un solo lavoratore desideri non dichiarare anticipatamente la sua intenzione, o dichiararsi di voler partecipare allo sciopero, la procedura per l'informazione alle famiglie sarà attivata, relativamente alla classe/ sezione o plesso in questione.

Organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero o assemblea sindacale

Il Dirigente Scolastico, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni e la sicurezza degli ambienti scolastici, ha facoltà di riorganizzare funzionalmente l'attività del personale che non aderisce allo sciopero o all'assemblea sindacale, secondo i seguenti criteri:

- un plesso scolastico non può funzionare se non è assicurata la presenza di almeno 2 figure adulte, di cui almeno un docente

- l'orario di servizio può subire spostamenti nell'arco della giornata, in modo da far confluire le risorse nello stesso periodo, purché non si venga in alcun modo a sostituire l'azione del personale in sciopero.

I genitori sono invitati ad accompagnare direttamente gli alunni ed a lasciarli a scuola solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della classe/sezione.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere gli alunni eventualmente presenti nella scuola dopo la partenza dei genitori, anche se non appartenenti alla propria classe/sezione, indipendentemente dal numero complessivo che si venga a formare.

Di tale situazione dovrà essere data immediata comunicazione alla Direzione.

8. Privacy

Per il rispetto della privacy (L. n.675/96) la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

Titolare del trattamento dei dati è la Scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.

Responsabile del trattamento è la DSGA (Direttrice dei servizi generali e amministrativi), per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.