



**Comunicazione da mettere ben visibile  
in classe, vicino al telefono e All'ALBO  
deve essere visionata da tutti i docenti di ruolo e ad incarico**

Comunicazione n. 3 / 11 - Circ perm AA AP 7b

Borgo San Lorenzo, 29 Agosto 2011

**Ai Docenti**

**p.c.c. Ai Collaboratori Scolastici**

**SCUOLA PRIMARIA**

**CIRCOLO DI BORGO SAN LORENZO**

Oggetto: **Consegna documentazione e informazioni di inizio anno scolastico 2011/2012**

Con la presente si consegna la seguente modulistica:

- Moduli per autorizzazione uscite alunni (uno per alunno)
- Moduli con comunicazioni numeri telefonici (uno per alunno)
- Registri di classe (uno per classe)
- Agenda di Programmazione (ne viene consegnata una al segretario di interclasse a struttura completa, eventuali ulteriori copie dovranno essere richieste alla Segreteria Alunni).
- N° 2 Schede per le segnalazioni di non conformità (\*)
- Modello di "denuncia infortunio o attivazione responsabilità civile", vedi INFORTUNI ALUNNI in calce alla presente.
- VADEMECUM PER SEGNALAZIONE ALUNNI CON DISAGIO (\*\*)
- SCHEDA DI RILEVAMENTO DEI COMPORAMENTI INDIVIDUALI (\*\*)

Per quanto riguarda i registri degli insegnanti sia di posto comune che di lingua inglese e di religione cattolica sarà comunicato successivamente la modalità di consegna.

\* \* \* \* \*

**DOCUMENTAZIONE ALUNNI DISABILI**

I docenti di sostegno sono pregati di passare a ritirare in Segreteria (**durante il regolare orario di apertura**) i seguenti documenti:

- Registro dell'insegnante 1 per alunno
- Il fascicolo dell'alunno/a contenente tutta la documentazione inerente la certificazione
- I MODELLI B1 E B2 dell'ALUNNO per la compilazione INFORMATICA e la STAMPA, detti modelli saranno rivisti e concordati in sede di Gruppo di lavoro e dovranno essere firmati in ogni loro parte da ogni componente del P.E.I., le copie necessarie sono le seguenti:
  - una da consegnare in segreteria **FIRMATA IN ORIGINALE al termine di ogni P.E.I. O ENTRO LE ORE 12,00 del giorno successivo.**
  - una per la cartellina dell'insegnante
  - una copia per la Neuropsichiatra
  - una copia per l'Assistente Sociale (se presente)
  - una copia per il Fioseterapista (se presente)

**SARA' CURA DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO provvedere alla riproduzione e firma delle suddette copie.**

Al termine del P.E.I. FINALE le insegnanti dovranno consegnare in segreteria la cartellina dell'alunno/a.

La documentazione, che deve essere trattata secondo la normativa della privacy, rimane all'insegnante di sostegno, nell'apposita cartellina che contiene l'elenco dei documenti inseriti, per tutta la durata dell'anno scolastico, fermo restando che i documenti devono essere sempre a disposizione, se richiesti dal Dirigente Scolastico.

**Ricordando che i documenti consegnati sono in originale, si prega di consegnare i documenti di cui sopra in segreteria nel caso di decadenza della nomina.**

\* \* \* \* \*

(\*) La SEGNALAZIONE DI NON CONFORMITA' che dovrà essere usata dalle SS.VV. per la comunicazione di tutte le situazioni che possono compromettere la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli alunni in codesta sede scolastica.

Dopo aver preso attentamente visione, all'Albo della scuola, della seguente documentazione:

- Verbale del sopralluogo per la valutazione rischi
- Elenco dei lavori di manutenzione richiesti all'Amministrazione Comunale
- Segnalazioni di non conformità in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro del Vostro plesso già presentate nel corso dell'anno scolastico

nel caso si ravvisi la necessità di una segnalazione, la scheda dovrà essere compilata in stampatello ed inviata alla Segreteria che ne curerà la trasmissione al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Una copia della scheda dovrà sempre rimanere nel registro di classe per eventuali segnalazioni con carattere di urgenza. Una volta utilizzato il modello inserito nel registro, per eventuali comunicazioni successive i modelli sono a disposizione dai collaboratori scolastici del plesso.

Per qualsiasi chiarimento siete pregati di contattare telefonicamente la Segreteria rispettando l'orario di apertura degli uffici.

\* \* \* \* \*

(\*\*) Detti documenti devono essere custoditi nel registro di classe per eventuali segnalazioni. Quando necessario la scheda di rilevamento debitamente compilata deve essere consegnata all'Insegnante referente Ernestina Di Donato.

\* \* \* \* \*

## **INFORTUNI ALUNNI**

Si comunica che la procedura da seguire per infortuni accorsi agli alunni durante:

- lezioni di alfabetizzazione informatica e lingua straniera tenute nei laboratori,
- svolgimento di esercitazioni di "scienze motorie e sportive",
- attività ginnico-sportive,
- viaggi di istruzione,
- attività di sostegno.

è la seguente:

- comunicazione alla PLURIASS SCUOLA
- presentazione denuncia INAIL
- comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Gli insegnanti dovranno pertanto **attivarsi immediatamente**:

- comunicare l'infortunio all'impiegata addetta della Segreteria Alunni della Scuola,
- consegnare lo stesso giorno dell'infortunio compilato e firmato dal genitore il modello di denuncia infortuni in unica copia originale
- avvisare il genitore che deve far avere sempre in Segreteria il certificato medico il giorno stesso dell'infortunio.

Per gli altri casi di infortunio l'insegnante deve riempire il modello di denuncia infortuni per l'Assicurazione, farlo firmare dal genitore e consegnarlo in originale unitamente al certificato medico entro tre giorni dalla data dell'infortunio.

Per l'attivazione della responsabilità civile deve essere data immediata comunicazione dell'infortunio all'impiegata addetta della Segreteria Alunni della Scuola.

I collaboratori scolastici avranno cura di mettere a disposizione dei docenti il modello di "denuncia infortunio o attivazione responsabilità civile". **INSEGNANTI E COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO CESTINARE MODELLI INVIATI PRECEDENTEMENTE E NON PIU' IN USO.**

\* \* \* \* \*

## **Prove di evacuazione**

Si ricorda che una volta effettuata la prova di evacuazione (si prevedono due prove annue), deve essere debitamente compilato, in duplice copia, il modello di evacuazione che trovate in coda al registro di classe, una copia rimane nel registro e l'altra deve essere consegnata all'insegnante Barbara Paladini Responsabile per la Protezione Civile. Terminati i moduli a disposizione nel registro di classe potete richiederne copia ai collaboratori scolastici.

\* \* \* \* \*

I docenti delle classi Prime che desiderano visionare il DOSSIER DEGLI ALUNNI sono **pregati di richiederli** in Segreteria (durante il regolare orario di apertura). La documentazione una volta ricevuta e visionata dovrà essere riportata in Segreteria **entro e non oltre 30 giorni dalla data di consegna.**

\* \* \* \* \*

## Registri dei Verbali e Verbali degli Organi Collegiali

I Registri dei Verbali possono essere consegnati al Presidente e al Segretario dell'Organo Collegiale il giorno stesso della riunione oppure, successivamente, per redigere il verbale, ma non possono uscire dalla Scuola.

Devono essere riconsegnati alla Segreteria il giorno stesso o, al massimo, il giorno successivo la riunione.

I Segretari del Collegio Docenti e del Collegio Docenti Congiunto di Scuola dell'Infanzia e di Scuola PRIMARIA sono tenuti, il giorno della seduta, a controllare le firme di presenza e compilare la sezione riguardante le assenze in modo da poter mettere la segreteria in condizione di predisporre le relative delibere.

Si fa presente ai Segretari che, per i Consigli presieduti dal Dirigente Scolastico, prima della redazione sull'apposito Registro, è necessaria la vidimazione da parte del Dirigente stesso.

I Verbali devono essere stilati e firmati entro il tempo massimo di 10 giorni dalla data della riunione sia dal Segretario che dal Presidente e riportati personalmente sugli appositi Registri che, si ribadisce, non possono uscire dalla Scuola.

Si ricorda che l'inosservanza delle norme relative alla tenuta dei Registri suddetti può comportare responsabilità di tipo amministrativo e penale.

\* \* \* \* \*

## Tenuta dei Verbali delle "ASSEMBLEE GENITORI"

Si comunica che, i Verbali delle Assemblee con i Genitori dovranno essere:

1. redatti entro 10 giorni dall'assemblea;
2. presentati in Segreteria in Visione del Dirigente Scolastico;
3. una volta visti dal Dirigente verranno archiviati in segreteria e saranno consultabili direttamente in Direzione durante il regolare orario di apertura dell'ufficio di Segreteria.

Si ricorda che i Docenti devono dare comunicazione ai genitori **dell'Assemblea dei genitori precedente al Consiglio di interclasse**, entro cinque giorni prima della riunione. Si coglie l'occasione per ricordare che i Segretari delle interclassi a struttura completa proporranno alla Dirigente Scolastica l'ordine del giorno con congruo anticipo per rispettare i tempi di comunicazione ai genitori rappresentanti.

Tutte le altre Assemblee dei genitori sono presiedute (e convocate) dal genitore rappresentante di classe, niente toglie che possa essere l'insegnante a chiedere la convocazione in accordo con il genitore stesso di un'assemblea di sezione o di classe.

\* \* \* \* \*

## Documentazione degli Alunni

Qualsiasi tipo di documentazione riguardante gli alunni, ad eccezione dei certificati medici di assenza, deve essere conservata in Segreteria che provvederà ad inserirla nel Dossier dell'alunno. L'insegnante può solo consultarla per brevi periodi che vengono indicati nelle circolari.

\* \* \* \* \*

## Foto e riprese video di Alunni

**Si trasmette copia dell'informativa consegnata ai genitori al momento dell'iscrizione riguardante il trattamento dei dati personali (D. L.vo n° 196/2003)**

Si ribadisce che le insegnanti e il personale scolastico possono effettuare riprese e foto ma il materiale potrà essere utilizzato soltanto all'interno della scuola e non potrà in nessun caso essere divulgato all'esterno.

Si trasmette inoltre, il fax simile di liberatoria che dovrà essere richiesto ai genitori di **tutti** gli alunni per ogni eventuale altra utilizzazione del materiale in oggetto (mostre esterne alla scuola, partecipazione a concorsi e manifestazioni pubbliche, pubblicazione su riviste, giornali, internet, ecc.).

In segreteria e nel sito troverete anche il fax simile per la foto di classe.

Tutti gli insegnanti ed il personale scolastico sono invitati a rispettare e far rispettare le presenti disposizioni.

- Ai responsabili dell'obbligo scolastico degli alunni.

### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 IN MATERIA DI "TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"

In osservanza alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003, desidero informarLa circa le modalità e le finalità di utilizzazione dei dati da Lei forniti, oggetto di trattamento da parte di questo Istituto scolastico.

#### 2. Finalità del trattamento dei dati:

I dati personali oggetto di trattamento sono i dati indispensabili, oltre che all'identificazione, a consentire il corretto svolgimento dei fini istituzionali cui ogni istituto scolastico è stato creato.

Le finalità, perseguite secondo criteri di liceità e correttezza, attengono alle adempimenti istituzionali relative all'istruzione, all'educazione e alla formazione degli alunni iscritti, nonché alle adempimenti amministrative, contabili e operative correlate alle suddette adempimenti istituzionali.

Ulteriori finalità, inoltre, sono quelle funzionali alla gestione dei rapporti intercorrenti con la clientela, i fornitori, i collaboratori e gli altri soggetti attraverso i quali è possibile soddisfare esigenze informative e di assistenza.

#### 2. Modalità di trattamento dei dati:

I dati stessi sono raccolti presso l'Istituto con tutti i mezzi attualmente utilizzabili e sono conservati, nei termini delle suddette finalità, nella nostra sede.

Il trattamento dei dati avviene principalmente con l'ausilio di strumenti elettronici ed informatici, anche mediante l'utilizzazione di programmi idonei a perseguire le finalità perseguite, da personale opportunamente selezionato e autorizzato all'accesso dei dati.

I dati trattati sono memorizzati su supporti informatici e/o cartacei e/o su ogni altro tipo di supporto idoneo all'attività esercitata, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dallo stesso D. Lgs. n. 196/2003.

#### 3. Rifiuto a conferire i dati:

Il rifiuto del conferimento dei dati richiesti, in quanto necessari alle finalità perseguite, potrà dare luogo all'impossibilità di adempiere correttamente ai fini stessi.

4. Diffusione dei dati:

I dati personali non sono soggetti a "diffusione" dei dati, in base alla definizione di cui all'art. 4, primo comma, lettera l), del D. Lgs. N. 196/2003.

5. Comunicazione dei dati:

Nell'ambito dell'attività istituzionale svolta, sempre nel rispetto delle finalità perseguite e delle disposizioni dettate dalla normativa sulla privacy, si rende talvolta necessaria la "comunicazione" di alcuni dei dati trattati (comuni e non) ad enti pubblici o a soggetti privati.

Si precisa che nel definire il termine "comunicazione" occorre far riferimento all'art. 4, primo comma, lettera m), del D. Lgs. N. 196/2003.

6. Diritti dell'interessato:

**Si informa che, in ogni momento, in relazione al trattamento dei dati personali, Lei (l'interessato) potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, che riproduciamo integralmente:**

" 1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale."

7. Titolare, Responsabile e Incaricati del trattamento:

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Quadalti Laura C.F. QDLLRA53A551085T, domiciliata presso la sede DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BORGO SAN LORENZO (FI) Via L. Da Vinci, 1, tel e fax 055 8459096, e-mail dirigente@direzionedidatticabsl.it.

Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ domiciliato presso la sede DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BORGO SAN LORENZO (FI) Via L. Da Vinci, 1, tel e fax 055 8459096, e-mail free13000g@istruzione.it

Le operazioni di trattamento dei dati sono inoltre effettuate da incaricati che operano sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

8. Trattamento dei dati non comuni :

Il trattamento di dati sensibili e/o giudiziari, sarà sempre e comunque limitato alle sole attività istituzionali della scuola, e sarà effettuato nell'osservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

9. Consenso alle riprese fotografiche e video:

a. Il personale educativo e docente è autorizzato a fare riprese fotografiche e/o video nell'ambito del processo educativo. Tale materiale potrà essere utilizzato o esposto soltanto all'interno dell'edificio scolastico e per nessuna ragione esposto o divulgato all'esterno. La responsabilità delle riprese è del personale educativo e docente.

b. Sulla base di specifiche precisazioni del Garante per la privacy si fa presente che possono essere fatte riprese fotografiche e/o video sia da personale della scuola sia da genitori o parenti degli alunni in occasione di manifestazioni pubbliche autorizzate dalla direzione. Il materiale ottenuto potrà essere utilizzato dal personale docente ed educativo soltanto all'interno dell'edificio scolastico e per scopi didattici; dai genitori e parenti per uso strettamente personale e familiare.

c. Per ogni altra utilizzazione di detto materiale (mostre esterne alla scuola, partecipazione a concorsi e manifestazioni pubbliche, pubblicazione su riviste, giornali, internet, ecc.) è necessario che i responsabili delle singole attività o i promotori di eventuali iniziative si facciano rilasciare apposita liberatoria da parte dei genitori di tutti gli alunni.

**Al Dirigente Scolastico**

Direzione Didattica Statale

Borgo San Lorenzo (FI)

I sottoscritti \_\_\_\_\_(padre) e \_\_\_\_\_(madre) genitori di \_\_\_\_\_  
classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_, con riferimento alle disposizioni contenute nel D.LGS. 196 del 30 GIUGNO 2003, autorizzano  
l'Istituzione Scolastica Direzione Didattica Statale di Borgo San Lorenzo (FI) all'utilizzo delle fotografie e delle  
immagini delle classi realizzate nello svolgimento del Progetto o Attività  
\_\_\_\_\_ per:

a) la realizzazione di mostre e pubblicazioni

SI NO

b) l'inserimento all'interno del sito internet della scuola o del seguente sito internet

SI NO

**Data e firma di ambedue i genitori leggibile**

\* \* \* \* \*

## Uscita degli alunni

Si ricorda che gli alunni che si avvalgono del trasporto e che pertanto vengono accompagnati ai pulmini dal personale di custodia, DEVONO USCIRE DALLE CLASSI AL SUONO DELLA CAMPANA: **non è consentito uscire prima**, in quanto i collaboratori scolastici non sarebbero in grado di assicurare la dovuta sorveglianza e la responsabilità di eventuali danni e/o infortuni ricadrebbe sui docenti. Si prega di attenersi alle disposizioni ed ai regolamenti della scuola.

\* \* \* \* \*

Si fa presente che i dati contenuti dovranno essere trattati e conservati nel rispetto della normativa relativa alla tutela della privacy ( L. 675/31.12.1998).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Dott.ssa Laura Quadalti)**