

SCUOLA MATERNA “ Ing. E. VALVERTI “  
VIA a. Cocchetti, 6  
25043 BRENO (BS)  
Codice Fiscale 81004810172 - Partita IVA 00723850988  
Telefono: 0364/21357 e\_mail: [fondazionevalverti@libero.it](mailto:fondazionevalverti@libero.it)

## REGOLAMENTO

### Premessa

La scuola materna (o dell'infanzia a seguito della legge 53/03) “Ing. Erminio Valverti” è stata istituita nell'anno 1929 ed in attuazione della L.R. 13.2.2003 n.1 e successive modifiche si è trasformata in fondazione in data 31/12/2003. Risulta iscritta nel registro regionale delle persone giuridiche private con il numero 1746 con delibera della G.R. n. 7/15684 del 18.12.2003 pertanto è regolata ai sensi dell'art.14 e seguenti del Codice Civile.

### IDENTITA' DELLA SCUOLA

La scuola materna “Ing. Erminio Valverti”, nata per desiderio e dalla generosità dei coniugi Valverti, realizzata come espressione della comunità locale, istituzione autonoma e libera ispirata ai principi cattolici cristiani, ha carattere comunitario e popolare. E' paritaria in base alla *legge 10 Marzo 2000, n. 62 "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 67 del 21 marzo 2000.*

Nel rispetto del primario diritto-dovere dei genitori di educare i figli come citato nella Costituzione all'art. 30 *“E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli...”*, radica la propria proposta educativa aperta a tutti, nella concezione cristiana della vita, che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare in spirito di collaborazione.

Non persegue fini di lucro. Costituisce l'occasione per il concreto esercizio di diritti primari, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa, riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli art. 3, 5, 8 e concorre, insieme alle altre scuole dell'infanzia paritarie, statali ed agli Enti Locali, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale.

La scuola materna “Ing. Erminio Valverti” accoglie bambini svantaggiati per ragioni psicofisiche, familiari, sociali e culturali per i quali si avvale dell'intervento delle Istituzioni affinché assicurino i necessari sostegni tecnici ed economici; accoglie inoltre bambini di religione non cattolica nel rispetto delle diversità culturali senza però operare diversificazioni didattiche, nella salvaguardia dello statuto della Fondazione.

Aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) tramite l'Associazione Provinciale ADASM/FISM (Associazione Degli Asili e Scuole Materne) di Brescia.

Opera in armonia con le finalità che vengono declinate nel progetto educativo elaborato dall'ADASM-FISM di Brescia e fatto proprio dalla scuola stessa attraverso il Piano dell'Offerta Formativa.

Pertanto, in linea con quanto espresso nel *Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 (in SO 152/L della GU 10 agosto 1999, n. 186) “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*

- promuove la partecipazione e la collaborazione dei genitori per il raggiungimento degli obiettivi educativi;
- considera la qualificazione del personale, docente e non docente, condizione indispensabile dell'impegno educativo;

- favorisce i rapporti con le altre istituzioni educative presenti sul territorio per realizzare forme costruttive di collaborazione;
- cura i rapporti con gli Enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie e competenze:

## GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### 1. Norme generali

- In base agli artt. 1 e 2 del Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n. 59

(in SO n. 31 alla GU 2 marzo 2004, n. 51)

**“Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53”**

#### Art. I - Finalità

1. La scuola dell'infanzia, non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale delle bambine e dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative; nel rispetto della primaria responsabilità educativa dei genitori, contribuisce alla formazione integrale delle bambine e dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza il profilo educativo e la continuità educativa con il complesso dei servizi all'infanzia e con la scuola primaria.
2. è assicurata la generalizzazione dell'offerta formativa e la possibilità di frequenza della scuola dell'infanzia. A tali fini si provvede attraverso ulteriori decreti legislativi di cui all'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53, nel rispetto delle modalità di copertura finanziaria definite dall'articolo 7, comma 8, della predetta legge.
3. Al fine di realizzare la continuità educativa di cui al comma 1, gli uffici scolastici regionali promuovono appositi accordi con i competenti uffici delle regioni e degli enti locali.

- In base all'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 89 del 20 marzo 2009

*Publicato in Gazzetta Ufficiale il 15 luglio 2009, n. 162*

**"Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008**

#### Art. II - Iscrizioni

1. La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

(La domanda di iscrizione va presentata entro il mese di febbraio dell'anno scolastico di riferimento).

2. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

(L'iscrizione va presentata entro il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento e la frequenza avverrà a partire dal mese di gennaio).

Le domande di iscrizione presentate oltre i termini richiesti verranno accettate qualora vi fossero posti disponibili in caso contrario si formeranno liste di attesa.

**L'iscrizione comporta per i genitori la conoscenza, l'accettazione e la sottoscrizione del presente Regolamento, nonché della proposta educativa espressa nel POF, "al fine di favorire la crescita e la valorizzazione della persona umana, nel rispetto dei ritmi dell'età evolutiva, delle differenze e dell'identità di ciascuno e delle scelte educative della famiglia, nel quadro della cooperazione tra scuola e genitori, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione", (come citato nell'art. 1, comma 1 L. 53/03).**

All'atto dell'iscrizione devono essere prodotti i seguenti documenti:

- scheda iscrizione bambino alla scuola dell'infanzia con allegato certificato di nascita e di vaccinazione;
- consenso al trattamento dei dati;
- dichiarazione ISEE qualora si intenda usufruire della riduzione della quota fissa mensile;
- delega indicante le persone autorizzate al ritiro del bambino.

Per i bambini iscritti al primo anno di scuola materna il collegio docenti proporrà un inserimento graduale da svolgersi nelle forme, nei modi e nei tempi che si riterranno più opportuni.

I genitori dei bambini iscritti sono tenuti a fornire qualsiasi informazione ritenuta importante al fine di favorire una migliore conoscenza del proprio figlio. Tali dati verranno registrati sul fascicolo personale dell'alunno.

L'iscrizione si rinnova automaticamente salvo diversa comunicazione scritta da parte dei genitori. La quota di €. 20,00 viene addebitata ogni anno nella retta di settembre.

## **2. Composizione delle Sezioni.**

Il collegio dei docenti, provvede alla formazione delle sezioni secondo quanto stabilito in data 05.05.2008 come da verbale del medesimo.

Per quanto attiene alla composizione delle sezioni si fa riferimento all'art. 39 del CCNL – FISM SCUOLE PARITARIE che recita " le sezione di scuola dell'infanzia saranno costituite di norma da 25 alunni con la possibilità, in presenza di monosezioni e/o di particolari esigenze organizzative e territoriali di un incremento pari al 10% di alunni in più. In presenza di alunni con disabilità la sezione non può superare, di norma, il numero massimo di 20 bambini e comunque si applicano le normative ministeriali e le linee guida del MIUR ( circolare n. 10 del 21/03/2013). In caso di alunni disabili deve essere prevista la presenza del personale insegnante di sostegno provvisto di adeguata professionalità in osservanza della normativa in vigore.(...)

Nel lavoro di intersezione i bambini potranno essere raggruppati secondo le attività da svolgere (come previsto dal D.P.R. 275/99, art.4 comma 2) ed essere seguiti anche da personale esterno.

La responsabilità dei bambini resta in capo alle insegnanti di sezione o alle eventuali supplenti.

## **3. Orario**

La scuola funziona da settembre a giugno, seguendo il calendario scolastico della Regione Lombardia e si coordina con l'Istituto Comprensivo di Breno per la chiusura nei periodi festivi.

Il personale accoglie i bambini e li riaffida ai genitori o a persone da essi formalmente autorizzate (come da delega rilasciata all'atto di iscrizione).

Il servizio copre la fascia oraria dalle 7.30 alle 18.00, con la seguente articolazione:

**pre-orario:** dalle ore 7.30 alle ore 9.00  
**scolastico:** dalle ore 9.00 alle ore 15.45-16.00  
**post-orario:** dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Durante la presenza dei bambini nella scuola, il cancello di ingresso , si chiude alle 9.45 e rimane sempre chiuso fino alla fine delle lezioni per impedire l'entrata di qualsiasi persona non autorizzata.

#### **4. Frequenza**

La frequenza regolare è un requisito indispensabile per favorire un apprendimento graduale e per un ordinato ed efficace svolgimento delle attività programmate in ordine ad ogni alunno.

Qualora il bambino rimanesse assente da scuola per più giorni consecutivi, i genitori devono avvertire l'insegnante interessata, motivando l'assenza. In caso di malattia, ai sensi della delibera regionale n. 7/18853, il rientro a scuola deve essere accompagnato da autocertificazione del genitore (di cui all'allegato 2) che dichiara di essersi attenuto alle prescrizioni del medico curante.

Qualora il bambino presentasse i seguenti sintomi: febbre, diarrea persistente, esantema, congiuntivite o arrossamento purulento degli occhi, ne verrà disposto l'allontanamento dalla scuola in via precauzionale, per evitare eventuali contagi.

#### **5. Quote e importi**

La quota di iscrizione ed i contributi mensili per la refezione sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, resi noti agli interessati e devono essere versati nei modi e nei tempi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione stesso.. Eventuali variazioni sono approvate dal C.d.A. entro il 1^settembre. Attualmente sono così articolati: vedi allegato 1

#### **6. Versamento delle rette**

Le rette devono essere versate in banca entro il giorno 10 di ogni mese, sulla base dell'importo comunicato per iscritto ai genitori.

La quota fissa, che serve a finanziare le spese ordinarie di gestione, va versata indipendentemente dai giorni di assenza del bambino.

La quota corrisposta all'atto dell'iscrizione non è restituibile e comprende l'importo fisso e l'assicurazione obbligatoria. Il ritiro o il trasferimento del bambino dalla scuola, per motivate ragioni, non fa venir meno l'obbligo del pagamento della quota fissa per tutto il mese di riferimento.

#### **7. Refezione**

Il menù è predisposto conformemente alla tabella dietetica, approvata dall'Ufficiale sanitario e predisposta dall'alimentarista; i pasti sono preparati dalla cuoca della scuola e sono i medesimi per tutti i bambini, salvo particolari motivi di salute o religiosi che andranno segnalati all'insegnante. Non è consentito ai bambini consumare vivande portate da casa.

### **VIGILANZA IGENICO SANITARIA**

Il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il personale, si impegnerà a garantire un'accurata vigilanza igienico-sanitaria. Si richiama inoltre l'attenzione dei genitori al controllo periodico del capo e dello stato di salute dei figli al fine di prevenire o contrastare la diffusione della pediculosi e di malattie infettive.

### **PERSONALE**

L'organico della scuola è fissato dal Consiglio di Amministrazione.

Il personale è assunto secondo le forme e le modalità stabilite dal Contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato tra la FISM e le Organizzazioni Sindacali, che regolano anche il rapporto economico e normativo.

All'atto dell'assunzione, il personale docente e non docente deve sottoscrivere il contratto individuale nel quale dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità della Fondazione ed il progetto educativo della scuola e di cooperare per il loro raggiungimento.

## **Compiti del personale**

### **Il coordinatore**

Le funzioni di coordinatore possono essere delegate formalmente dal gestore ad un'insegnante in servizio o a una esterna con comprovata competenza ed esperienza didattico-pedagogica come previsto dalla normativa vigente, in possesso degli indispensabili requisiti di professionalità.

Le funzioni e le competenze del coordinatore sono così specificate:

- cura la tenuta dei seguenti documenti:
  - registro delle iscrizioni degli alunni
  - registri delle sezioni
  - fascicoli personali degli alunni
  - registri dei verbali degli organi collegiali
- convoca e presiede il collegio dei docenti della scuola;
- convoca e coordina il consiglio di intersezione;
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- vigila sul personale docente e non docente della scuola;
- segnala al gestore della scuola le iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- partecipa con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzato dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nell'ambito del " sistema educativo nazionale di formazione e istruzione" d'intesa col gestore e la FISM provinciale;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica e iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e della mensa per gli alunni;
- fornisce informazioni al Consiglio di Amministrazione in relazione alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- collabora attivamente con il coordinatore di zona della FISM provinciale;
- cura i rapporti con l'èquipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni in difficoltà.

### **Gli insegnanti**

Gli insegnanti predispongono il piano annuale di lavoro, si impegnano ad attuarlo e sono tenuti all'osservanza delle seguenti norme:

- non assentarsi dal lavoro senza il preventivo permesso del Presidente della scuola;
- in caso di malattia o impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunicare tempestivamente la propria assenza alla coordinatrice e all'ufficio amministrativo;
- evitare nel modo più assoluto di lasciare incustoditi i bambini, i quali solo momentaneamente ed in casi particolari potranno essere affidati al personale ausiliario;
- evitare con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa;
- non attendere, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
- non far partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- prendere parte alle riunioni del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola.

### **Il personale ausiliario**

Il personale ausiliario coopera con il personale dirigente e docente all'attuazione del piano educativo, cura l'igiene del bambino, l'ordine e la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dal Consiglio di Amministrazione.

Qualunque sia il titolo di studio posseduto, il personale ausiliario deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono state affidate.

### **Collegio docenti**

Il collegio docenti è formato da tutti gli insegnanti della scuola ed è presieduto dal Coordinatore. Al collegio docenti compete:

- la stesura della programmazione educativa e didattica in coerenza con le linee espresse nel P.O.F. della scuola ed il progetto educativo dell' ADASM / FISM di Brescia;
- la formazione delle sezioni sulla base dei criteri concordati a livello di collegio docenti in data 05.05.2008;
- la verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa e la definizione delle modalità che verranno adottate per darne puntuale informazione ai genitori;
- il diritto-dovere all'aggiornamento professionale da assolversi con lo studio personale e la partecipazione alle attività di formazione programmate in collaborazione con la direzione della scuola.

### **COORDINAMENTO DIDATTICO DI ZONA**

Le insegnanti partecipano al coordinamento didattico di zona predisposto dall'ADASM-FISM; possono attuare sperimentazioni di ordine pedagogico (come da D.P.R. 275/99 art.6), in accordo con gli organi collegiali e gli esperti pedagogici dell'ADASM, verificando di volta in volta la validità del loro operato, sulla base di specifiche indicazioni a carattere scientifico.

### **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Per garantire rapporti continui di collaborazione fra scuola e famiglia ed una educazione integrale del bambino, è necessario che gli insegnanti:

- usufruiscano del tempo di entrata e di uscita dalla scuola per i contatti individuali con le famiglie dei bambini della propria sezione entro uno spazio di tempo ragionevole in modo da non pregiudicare il regolare andamento dell'attività educativa e didattica;
- stabiliscano incontri con i genitori.

I genitori sono impegnati a partecipare alle riunioni indette per loro ed a tenere frequenti contatti con l'insegnante di riferimento del figlio.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad assumere e a comunicare le più opportune disposizioni.

Breno, 28 giugno 2022

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 28 giugno 2022

## QUOTE E IMPORTI

- **orario scolastico** ( dalle ore 9.00 alle ore 15.45-16.00 )  
l'importo della **retta** è fissato euro 62.00 salvo eventuale riduzione ad euro 50.00 sulla base della dichiarazione ISEE eventualmente fornita all'atto di iscrizione.  
Per i **buoni pasto** il costo è stabilito in euro 4,50 al giorno (esclusi i giorni d'assenza)
  
- **pre orario** ( dalle ore 7.30 alle ore 9.00 ):  
l'importo mensile è stabilito in euro 30.00.  
Il costo dell'utilizzo giornaliero del servizio pre orario è fissato in euro **5,00** euro;  
tale servizio necessita di comunicazione di presenza da fornire alle insegnanti con preavviso di un giorno.
  
- **post orario** ( dalle ore 16.00 alle ore 18.00 ):  
l'importo mensile è stabilito in euro 35,00 comprensivo di merenda.  
Il costo dell'utilizzo giornaliero del servizio post orario, comprensivo di merenda, è fissato in euro 6,00; tale servizio necessita di comunicazione di presenza da fornire alle insegnanti con preavviso di un giorno.
  
- **all'atto d'iscrizione** deve essere corrisposta la somma di 20,00 euro, non restituibile, che comprende la quota fissa e l'assicurazione obbligatoria.

**Allegato 2**

**AUTOCERTIFICAZIONE DI AVVENUTA GUARIGIONE**  
(art.2 L.15/68; art.3 L.127/97; art.2 L.191/98; art.1 D.P.R.403/98)

La/il sottoscritto1 .....

Nata/o a..... il .....

residente a .....CAP .....

Via /piazza..... N. ....

In qualità di ..... del minore .....

nato a ..... il .....

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

**di avere consultato il Dr. ...., Medico di Fiducia del bambino/a, e di aver seguito tutte le indicazioni fornite dallo stesso in merito alla malattia del figlio/a.**

Addì, .....

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)2

Dichiarazione esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455. Informativa ai sensi dell'art. 10 della Legge 675/1996: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

1 La possibilità di utilizzare le dichiarazioni sostitutive è estesa anche agli extracomunitari con regolare permesso di soggiorno limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili in Italia da soggetti pubblici.

2 La firma non va autenticata, né deve necessariamente avvenire alla presenza dell'impiegato dell'Ente che ha richiesto il certificato

**Allegato 3**



Oggetto: **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, regolamento UE 679/16**

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il Regolamento UE 679/16 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che Le vengono chiesti per la compilazione della **Scheda Personale** ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come “dati sensibili” ed in particolare informazioni riguardanti la salute del fanciullo. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento predetta Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

- 1) i dati personali e le informazioni riguardanti il fanciullo ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
  - a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del fanciullo nella nostra struttura educativa;
  - b) valutare il livello di autonomia personale del fanciullo;
  - c) organizzare le attività nelle quali il fanciullo verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
  - d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email)
  - e) adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento).
- 2) il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1);
- 3) alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il Suo consenso. La mancanza del consenso ci esporrebbe alla impossibilità di operare nell'interesse del fanciullo. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del fanciullo stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna. A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
  - a) enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, assistenti sociali);
  - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
  - c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
  - d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- 4) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto;
- 5) per la gestione delle attività viene utilizzata una procedura informatizzata, denominata IdeaFism, che prevede il posizionamento dei dati presso un portale web gestito da un autonomo Titolare che opera in qualità di responsabile dei trattamenti esterni attenendosi alle misure di sicurezza da noi richieste.
- 6) in caso ritenga necessario portarci a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali il fanciullo potrà essere inserito, Lei è pregato di darcene comunicazione con le modalità che le verranno indicate;
- 7) durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative al fanciullo. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel **Fascicolo Personale** che accompagnerà il fanciullo nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
  - a) al termine il fascicolo verrà consegnato alla famiglia;
  - b) una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il fanciullo verrà inserito;
  - c) una copia verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Questa conservazione potrà avvenire soltanto con il Suo consenso esplicito. La documentazione che ci autorizzerà a conservare verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti;

- 8) durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1);
- 9) in caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, Le verrà chiesto un apposito consenso;
- 10) secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare;
- 11) Le verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzati al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno. L'elenco potrà essere aggiornato mediante una Sua comunicazione scritta in qualsiasi momento. L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventuali incidenti;
- 12) titolare del trattamento è la scrivente Fondazione Scuola Materna Ing.E.Valverti;
- 13) responsabile dei trattamenti è il sig. Vittorio Malamani al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento.