



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 – Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – Fax. 011- 947.83.70

TOIC8AU009@istruzione.it - ic@chieri3.gov.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale. 90029530012 – codice univoco ufficio: UFAHN7

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornamento ottobre 2018

INDICE

SEZIONI COMPONENTI IL DOCUMENTO

1. FUNZIONAMENTO GENERALE

- 1.1 Orario lezioni scuola dell'infanzia / primaria / secondaria
- 1.2 Vigilanza sugli alunni
- 1.3 Vigilanza accessi
- 1.4 Ritardi, assenze e divieti
- 1.5 Uscite / entrate durante l'orario delle lezioni
- 1.6 Interventi di esperti e/o personale non docente
- 1.7 Calendario scolastico
- 1.8 Formazione classi / sezioni
- 1.9 Richiesta contributo obbligatorio / volontario alle famiglie

2. NORME DI COMPORTAMENTO

- 2.1 Norme comportamento alunni
- 2.2 Norme comportamento genitori
- 2.3 Norme comportamento docenti
- 2.4 Norme comportamento personale amministrativo
- 2.5 Norme comportamento collaboratori scolastici
- 2.6 Patto educativo di corresponsabilità
- 2.7 Distribuzione materiali di propaganda nella scuola
- 2.8 Utilizzo dei Social Network

3. MENSA

- 3.1 Servizio Mensa

4. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- 4.1 Visite guidate e viaggi d'istruzione per la Scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria

5. RAPPORTI, COLLOQUI E INCONTRI CON LE FAMIGLIE

- 5.1 Scuola dell'Infanzia
- 5.2 Scuola Primaria
- 5.3 Scuola Secondaria

6. DISPONIBILITÀ E UTILIZZO DEI LOCALI

- 6.1 Disponibilità e utilizzo dei locali

7. FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

- 7.1 Norme comuni
- 7.2 Programmazione delle attività degli Organi collegiali
- 7.3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi collegiali
- 7.4 Consiglio di classe / interclasse / intersezione
- 7.5 Collegio dei docenti
- 7.6 Regolamento del Consiglio di Istituto

8. SICUREZZA

8.1 D.lgs 81/08 e s.m.i

8.2 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

8.3 Utilizzo delle nuove tecnologie e dei laboratori

NORME FINALI

ALLEGATI

SEZ. 1 FUNZIONAMENTO GENERALE

1.1 ORARIO LEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA / PRIMARIA / SECONDARIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario dell'attività didattica giornaliera è compreso, di norma, tra le ore 8 e le ore 16, con le seguenti scansioni:

- INGRESSO: ore 7:50 - 8:45
1° USCITA: ore 12:00 - 12:15
(solo per i Plessi di via Tamagnone e di Strada Cambiano ore 11:45 – 12:00)
2° USCITA: ore 13:30 - 13:45
3° USCITA: ore 16:00 - 16:15

Al momento dell'iscrizione è possibile scegliere tra la frequenza antimeridiana o del tempo pieno. Se entrambi i genitori hanno orari di lavoro che lo richiedono, è possibile fruire dell'estensione del servizio di post-scuola, su domanda dell'utenza e a carico delle famiglie. Il prolungamento dell'orario scolastico è previsto dalle ore 16:15 alle ore 17:30. Il servizio è attivato solo al raggiungimento di un numero minimo di richiedenti.

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO DI VIA BONELLO

- Tempo Pieno Classico - 40 ore settimanali (compreso il servizio mensa): da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle 16:30
- Tempo Pieno Modularizzato - 36 ore settimanali: da lunedì a giovedì (con servizio mensa) dalle ore 8:30 alle 16:30; venerdì dalle ore 8:30 alle 12:30 (prima uscita) oppure 14:00 (seconda uscita)

PLESSO DI VIA FEA

- Tempo Pieno Classico - 40 ore settimanali (compreso il servizio mensa): da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle 16:30
- Tempo Pieno Modularizzato – 36 ore settimanali: da lunedì a giovedì (con servizio mensa) dalle ore 8:30 alle 16:30; venerdì dalle ore 8:30 alle 12:30
- Tempo Normale (Modulare) – 30 ore settimanali: lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8:30 alle 16:30; martedì e venerdì dalle ore 8:30 alle 12:30
Possibilità di scegliere lo Studio approfondito del violino, condotto da docenti diplomati al Conservatorio, nel quarto pomeriggio aggiuntivo (martedì o venerdì, in base alle esigenze organizzative dell'Istituto); con contributo a carico delle famiglie.

PLESSO DI RIVA PRESSO CHIERI

- Tempo Pieno Classico - 40 ore settimanali (compreso il servizio mensa): da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle 16:30
- Tempo Normale (Modulare) – 30 ore settimanali: lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8:30 alle 16:30; martedì e venerdì dalle ore 8:30 alle 13:00
Possibilità di prolungare l'orario fino alle ore 16:30 (a richiesta dell'utenza e a fronte di un numero minimo di richieste), usufruendo del servizio mensa e partecipando ad attività integrative, quali lezioni di lingua straniera, di approfondimento musicale, ...; con contributo a carico delle famiglie.

Gli alunni frequentanti classi a Tempo Pieno (oppure a Tempo Pieno Modularizzato) che per esigenze particolari e documentabili devono regolarmente consumare il pasto a casa e/o uscire durante la refezione, devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli orari per l'uscita e per riaccedere alle lezioni del pomeriggio verranno comunicati alle famiglie secondo le esigenze organizzative di ogni singolo Plesso (Via Bonello e Riva presso Chieri).

Si precisa che per gli alunni del Plesso di Via Fea, che non usufruiscono del servizio mensa, è prevista una prima uscita alle ore 12:00 (classi prime e seconde) e una seconda uscita alle ore 12:30 (classi terze, quarte e quinte). Il rientro è previsto per le ore 13:30.

Nei Plessi di via Bonello, via Fea e Riva viene attivato ogni anno, in presenza di un numero minimo significativo di richieste, il servizio di pre e post-scuola, con contributo a carico delle famiglie.

L'ingresso degli alunni nella scuola è previsto nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I genitori accompagnano i loro bambini fino all'ingresso dell'edificio scolastico. Durante la prima settimana di scuola è consentito solo ai genitori degli alunni delle classi prime di accompagnare i loro figli in aula.

Nell'arco delle attività didattiche del mattino e del pomeriggio sono previsti intervalli della durata minima di 15 minuti e massima di 20 minuti.

La Scuola, a inizio anno, informa le famiglie sul Calendario scolastico (presente anche sul diario scolastico di Istituto e sul Sito) e sull'orario in vigore. Da parte sua, la famiglia comunicherà attraverso dichiarazione scritta, le modalità di rientro a casa dei propri figli dopo le lezioni; ogni eventuale variazione dovrà essere comunicata sul diario.

SCUOLA SECONDARIA

- Lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7:50 alle 13:50; martedì dalle ore 7:50 alle 12:50, con rientro pomeridiano dalle ore 13:50 alle 15:50; venerdì dalle ore 7:50 alle 12:50.
È possibile usufruire del servizio mensa, con contributo a carico delle famiglie; oppure, l'alunno previa autorizzazione della famiglia può uscire alle ore 12:50 e rientrare alle 13:50.

1.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

All'interno dell'edificio scolastico la sorveglianza spetta agli insegnanti durante i periodi d'ingresso e di uscita, durante lo svolgimento di tutte le attività didattiche svolte nell'aula o fuori di essa, durante la ricreazione e il tempo mensa. In alcuni casi, la sorveglianza durante il tempo mensa è affidata a personale preposto.

I collaboratori scolastici cooperano alla sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico e, qualora sia necessario, collaborano all'assistenza durante il tempo mensa. Durante le lezioni i collaboratori scolastici sono autorizzati al controllo degli alunni solo in caso di momentanea o breve assenza dell'insegnante; sono da escludersi impegni prolungati in sostituzione di docenti assenti. Il compito della sorveglianza per gli operatori scolastici consiste unicamente nel garantire una regolare e positiva presenza degli alunni nei locali della scuola e nell'evitare manifestazioni di esuberanza che possano risultare pericolose per i bambini e/o per le strutture.

All'uscita gli alunni sono consegnati ai genitori. Eventuali altre persone potranno ritirare i bambini con apposita delega, compilata e firmata dai genitori deleganti, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento. I delegati si assumono ogni responsabilità derivante dalla delega in merito alla sicurezza dell'allievo. In nessun caso i bambini possono essere affidati a minori di anni 18.

Gli alunni della scuola secondaria potranno recarsi a casa autonomamente, solo su precisa richiesta scritta dei genitori redatta su apposito modulo che solleva la scuola da ogni responsabilità (vedi L. 4/12/17 n. 172).

A inizio anno scolastico, sarà messo a disposizione delle famiglie un modulo appositamente predisposto per formulare le eventuali richieste relative alle modalità di uscita.

1.3 VIGILANZA ACCESSI

Le porte d'ingresso di tutte le scuole – infanzia, primaria e secondaria di primo grado - dovranno restare chiuse durante l'orario di scuola nel rispetto delle vigenti normative di sicurezza. Si sottolinea la necessaria sorveglianza agli ingressi, durante l'accesso e l'uscita, a carico dei collaboratori.

1.4 RITARDI, ASSENZE E DIVIETI

Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi solo se accompagnati e giustificati dai genitori e il ritardo verrà computato come assenza alla prima ora di lezione. Ritardi sistematici saranno sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico.

È responsabilità delle famiglie comunicare entro le ore 9:30 eventuali variazioni di presenza degli alunni al servizio mensa.

All'uscita gli alunni sono consegnati ai genitori e/o alle persone delegate secondo modulistica specifica e normata. In caso di ritardo del genitore o del delegato, l'alunno rimarrà affidato all'insegnante che contatterà la famiglia tramite la Scuola e ne garantirà la sorveglianza fino a 15 minuti dopo l'orario previsto per l'uscita, dopodiché provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico. Se il problema dei ritardi persiste nel tempo ed è cronico, il Dirigente Scolastico convocherà i genitori per indagare quali sono i motivi di questi temporanei abbandoni del minore ed eventualmente segnalerà il caso agli organi di competenza.

L'orario di scuola previsto dal modello scolastico prescelto all'atto dell'iscrizione deve essere integralmente rispettato nell'arco dell'attività settimanale. Nel caso si verificassero circostanze eccezionali e imprevedibili, tali da ritardare il ritiro dei bambini da parte dei genitori o delle persone da loro delegate, è necessario avvisare tempestivamente l'insegnante mediante richiesta scritta ufficiale.

Tutte le assenze registrate dovranno essere giustificate. Per quanto riguarda le assenze per motivi di famiglia, è d'obbligo avvisare anticipatamente l'insegnante e presentare giustificazione autocertificata al rientro a scuola.

Nella scuola dell'infanzia l'assenza non giustificata di 30 giorni consecutivi comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto.

È assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici, nonché nei cortili, giardini e aree di pertinenza. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono nei locali in esame (genitori, docenti, operatori socioassistenziali, esperti, tecnici, ...), anche durante assemblee che non prevedono la presenza di alunni.

È assolutamente vietato l'ingresso nelle aree di pertinenza della scuola di animali da compagnia.

Ai sensi della Circolare Ministeriale prot. 30/ds del 15/03/07, è fatto assoluto divieto di utilizzare il cellulare per uso privato. L'uso di dispositivi elettronici durante le ore di lezione è consentito a soli fini didattici. La violazione di tale dovere comporta l'applicazione della sanzione disciplinare costituita dalla requisizione dello strumento che dovrà essere richiesto e ritirato dai genitori in sede di colloquio con l'insegnante. Qualora l'episodio dovesse ripetersi, lo strumento verrà consegnato alla Direzione e il ritiro avverrà attraverso colloquio con il Dirigente Scolastico.

Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è condizione necessaria per il pieno rispetto di detta norma: è pertanto fatto divieto del cellulare per uso personale, durante le lezioni, da parte dei docenti.

1.5 USCITE / ENTRATE DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI

Nessun alunno potrà lasciare la scuola durante l'orario delle lezioni, se non per motivi di salute o impreviste e gravi necessità familiari. Tali uscite avverranno esclusivamente sotto la diretta responsabilità di un genitore che, nel presentarsi a scuola per accompagnare in entrata o in uscita il figlio, presenterà richiesta scritta che verrà autorizzata dall'insegnante.

Le uscite nell'orario della mensa e conseguentemente i rientri per le attività del pomeriggio andranno obbligatoriamente tracciati da parte dei genitori, apponendo una firma sull'apposito registro delle uscite e apponendo nuovamente la firma nel registro dei rientri.

L'ingresso occasionale posticipato alle lezioni va sempre preventivamente segnalato agli insegnanti e non potrà avvenire oltre l'orario di inizio delle lezioni pomeridiane, che verrà comunicato alle famiglie secondo le esigenze organizzative di ogni singolo Plesso.

Richieste di autorizzazioni particolari per lunghi periodi, riguardanti variazioni dell'orario di uscita dalla scuola durante le lezioni, dovranno essere documentate dalla famiglia e autorizzate dalla Direzione e dal Consiglio di Istituto. Tali variazioni avverranno sotto la diretta responsabilità dei genitori.

Non sono concesse autorizzazioni per uscite anticipate sistematiche dovute a frequenza di corsi sportivi o di altro genere; situazioni particolari verranno esaminate dal Consiglio di Istituto.

1.6 INTERVENTI DI ESPERTI E/O PERSONALE NON DOCENTE

I docenti non in organico nella scuola e/o operatori culturali (animatori, ricercatori, tecnici, ...) e/o personale psico-socio-medico possono operare nella scuola nelle ore di attività didattica in seguito alla presentazione di specifici Progetti coerenti con la programmazione annuale e autorizzati dalla Direzione.

1.7 CALENDARIO SCOLASTICO

Entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico il Consiglio d'Istituto, avvalendosi delle facoltà che la normativa prevede, conferma o modifica il calendario scolastico proposto dalla Regione per l'anno scolastico successivo, adattandolo alle esigenze derivanti dal PTOF nel rispetto dei 200 giorni minimi di lezione, del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

Esso viene pubblicizzato all'utenza e inviato ai Comuni afferenti all'Istituto Comprensivo.

1.8 FORMAZIONE CLASSI / SEZIONI

Nella formazione delle sezioni o delle classi dovranno essere perseguiti i seguenti obiettivi:

- Favorire il superamento di differenti estrazioni sociali, religiose, razziali per la piena integrazione di tutti i cittadini.
- Costituire classi tra loro omogenee quantitativamente e qualitativamente.
- Operare per una fattiva integrazione degli alunni disabili e/o degli alunni in situazioni di disagio.
- Operare per una fattiva integrazione degli alunni di diverse nazionalità.

In merito alla costituzione delle classi, il Collegio dei Docenti ha unanimemente deliberato i seguenti criteri di formazione:

- pariteticità numerica tra le classi;
- equa ripartizione tra sessi, livelli di apprendimento, partecipazione, autonomia personale, situazioni di difficoltà / disagio / disabilità (garantire in questi ultimi tre casi la continuità, nel limite del possibile, dei docenti su posto comune durante il futuro percorso scolastico e di parte del gruppo dei compagni/e provenienti dalla scuola dell'infanzia);
- equa ripartizione degli alunni di diversa nazionalità / provenienza geografica, valutando l'utilità di inserire nella stessa classe nazionalità uguali;
- particolare attenzione all'inserimento di possibili alunni anticipatari, provvedendo a suddividerli fra le diverse classi prime.

Per la classe prima della scuola primaria è prevista una flessibilità di 15 giorni per la definizione dell'attribuzione degli alunni alle rispettive sezioni.

Nei Plessi di scuola dell'infanzia ove le richieste, all'atto delle iscrizioni, risultino più elevate del numero massimo previsto per sezione - 28 unità - e non sufficienti per l'istituzione di nuove sezioni, valutate le risorse strutturali, saranno stilate liste d'attesa.

Dette liste verranno predisposte secondo i criteri stabiliti dalla competente commissione territoriale, costituita da docenti, genitori e dirigenti. Tali criteri sono verificati annualmente dal Consiglio di Istituto. Copia dei criteri stabiliti per l'anno scolastico in corso sono pubblicati sul sito della scuola.

Nel caso in cui si dovessero verificare casi particolari che richiedano lo spostamento di alunni da una sezione all'altra, la scuola potrà attuarli dopo la consultazione dei docenti, del Consiglio di classe e del Dirigente Scolastico.

1.9 RICHIESTA CONTRIBUTO OBBLIGATORIO / VOLONTARIO ALLE FAMIGLIE

Annualmente il Consiglio di Istituto definisce e autorizza l'entità di un contributo obbligatorio alle famiglie per coprire le spese relative all'assicurazione e al diario scolastico e di un contributo facoltativo relativo alla progettualità prevista per l'arricchimento dell'offerta formativa (laboratori, ...) e alle spese di funzionamento didattico.

SEZ. 2 NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 NORME COMPORTAMENTO ALUNNI

Gli alunni non possono portare a scuola materiali estranei alla didattica, tantomeno oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.

Gli alunni non dovranno arrecare disturbo all'attività didattica con comportamenti o atteggiamenti non adeguati: la non osservanza di tale norma sarà oggetto di apposito provvedimento disciplinare. L'eventuale danno fisico a terzi per aggressione volontaria o scherzo pesante da parte degli alunni sarà oggetto di seri provvedimenti nonché di esclusione da attività, quali uscite e soggiorni, ed eventualmente di sospensione.

Se un alunno, un gruppo di alunni o un'intera classe danneggiano un bene comune per uso improprio, sarà richiesto alle famiglie il risarcimento del danno arrecato.

2.2 NORME COMPORTAMENTO GENITORI

Durante le lezioni è assolutamente vietato ai genitori accedere alle aule senza autorizzazione specifica.

Al termine delle lezioni è assolutamente vietato agli alunni e ai loro familiari accedere alle aule senza autorizzazione specifica. In caso di assoluta necessità (recupero di oggetti di valore dimenticati, occhiali, protesi, medicinali, ...) i genitori si rivolgeranno al personale scolastico presente che provvederà al recupero. Si precisa che eventuali trasgressioni a tale regola dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che valuterà e convocherà la famiglia.

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari del funzionamento delle attività didattiche.

I genitori sono tenuti a prendere visione quotidianamente del diario scolastico. Tutti i documenti che richiedono autorizzazioni specifiche necessitano delle firme di entrambi i genitori, come richiesto dalla Nota Miur 5336 del 2/09/2015.

Inoltre, i genitori sono invitati a consultare periodicamente il sito della scuola per reperire informazioni e scadenze utili.

Annualmente viene eletto un genitore rappresentante di per ogni sezione / classe. Tale ruolo è fondamentale per la piena collaborazione tra scuola e famiglie, in particolare il rappresentante:

- realizza e favorisce la comunicazione tra docenti e famiglie creando un clima sereno e costruttivo;

- raccoglie informazioni e aspettative che propone ai docenti come argomenti da trattare durante le riunioni di classe;
- assume un atteggiamento positivo nei confronti dei problemi e collabora per trovare possibili soluzioni; ricerca la chiarezza e minimizza le tensioni;
- redige e distribuisce a tutti (anche agli assenti) il verbale degli incontri delle Assemblee di classe;
- è disponibile a collaborare con i diversi organismi che operano all'interno della scuola: Direzione, Docenti e Consiglio di Istituto.

2.3 NORME COMPORTAMENTO DOCENTI

Gli insegnanti che prestano servizio nella prima ora di lezione devono trovarsi all'interno dell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio dell'ingresso degli alunni.

È assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici nonché nei cortili, giardini e aree di pertinenza. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono nei locali in esame (genitori, docenti, operatori socioassistenziali, esperti, tecnici, ...) anche durante assemblee che non prevedono la presenza di alunni.

È fatto assoluto divieto l'utilizzo dei telefoni cellulari per uso privato durante tutto il tempo scuola.

2.4 NORME COMPORTAMENTO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. L'articolazione oraria del personale amministrativo, nel rispetto delle norme contrattuali, è determinata in base alle esigenze didattiche e di funzionamento della scuola.

Il personale amministrativo:

- Al telefono, risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica, a cui segue il nome del soggetto coinvolto.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari per uso personale durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Ha come obiettivo il raggiungimento di una elevata qualità nel rapporto con il pubblico, in quanto il medesimo contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento.

2.5 NORME COMPORTAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

- Sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni, provvedendo all'apertura e alla chiusura di porte e o cancelli.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita.
- Comunicano quotidianamente le presenze degli alunni al servizio mensa.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Favoriscono l'integrazione dei portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Riaccompagnano nelle aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza.
- Sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando la funzione educativa della scuola.
- Evitano di parlare ad alta voce.
- Possono svolgere, su accertata possibilità, funzioni di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, informandolo sulla procedura da seguire.
- Invitano tutte le persone estranee non autorizzate, a uscire dalla scuola. A tale proposito si tengono informati sull'orario di ricevimento dei genitori e prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio d'Istituto.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
- Provvedono al termine delle lezioni, eccetto i casi in cui operano preposte cooperative, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Anche quando operano cooperative preposte alle pulizie, rispettano scrupolosamente il piano delle attività strutturato dal DSGA.
- Appongono la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi (in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel preposto registro si intendono regolarmente notificate a tutto il personale).
- Prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo; accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano al DSGA.
- Al termine del servizio controllano che tutti i locali della scuola siano debitamente chiusi.
- Non si allontanano dal loro posto di lavoro, tranne per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

2.6 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il D.P.R. 235 del 2007 invita esplicitamente ogni scuola alla *“sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.”*

Il Patto rappresenta uno degli elementi di incontro, confronto e accordo più importanti, concreti e vicini all'esperienza scolastica quotidiana.

Gli insegnanti di tutte le classi dedicano perciò la prima parte di ogni anno scolastico a una fattiva condivisione nei confronti dei propri alunni (“Patto Educativo insegnanti – alunni”), delle loro famiglie (“Patto Educativo insegnanti – genitori”) e all'interno della stessa équipe pedagogica (“Patto Educativo tra gli insegnanti”).

Si tratta di strumenti funzionali, flessibili e operativi, che vengono periodicamente ridefiniti sotto l'iniziativa e la guida degli insegnanti di classe, in coerenza con i principi espressi nel presente Regolamento e sulla base di un modello di accordo proposto dagli Organi Collegiali. Tale modello raccoglie e offre spunti concreti di dialogo sulle tematiche che nel corso degli anni si sono rivelate terreno di confronto ineludibile per la realizzazione di una efficace correlazione tra i partecipanti della vita scolastica. Il documento è presente sul Diario d'Istituto.

2.7 DISTRIBUZIONE MATERIALI DI PROPAGANDA NELLA SCUOLA

È autorizzata la distribuzione agli alunni di materiali e/o pubblicazioni promozionali e/o propagandistici su richiesta degli Enti locali, delle Istituzioni scolastiche o già provvisti di autorizzazione degli Uffici Scolastici Territoriali.

Quanto non incluso in questo criterio sarà valutato ed eventualmente autorizzato dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Per il materiale riguardante iniziative a pagamento non è prevista alcuna distribuzione agli alunni.

2.8 UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

L'Istituzione scolastica valorizza la libertà d'espressione e l'interazione di conoscenze, ma richiede che tali libertà siano utilizzate nei limiti del lecito e non offendano gli altri.

All'interno di tutte le scuole di ogni ordine e grado (anche nelle scuole dell'infanzia e primarie ove l'uso degli strumenti virtuali è di pertinenza degli adulti), genitori e insegnanti hanno il dovere di condividere significati comuni al fine di operare lungo un medesimo orizzonte di senso, nell'ottica del Patto di corresponsabilità e della fondamentale alleanza educativa tra questi soggetti.

Pertanto si raccomanda l'utilizzo della comunicazione virtuale (offerta dai Social) ai soli fini organizzativi, mantenendo registri adeguati nel rispetto di tutti.

È inopportuno e/o espressamente vietato: esprimere giudizi su persone o ruoli, fare del contesto pubblico un luogo di esternazioni private, mantenere l'anonimato, diffondere informazioni false o tendenziose, diffondere immagini relative all'ambito scolastico senza autorizzazione e verifica di legittimità.

È, invece, raccomandato per ragioni educative e didattiche: promuovere un feedback produttivo e non delegittimante dell'operato scolastico, rimandando ai luoghi istituzionali eventuali lamentele e reclami, sostenere la diffusione delle informative istituzionali, promuovere iniziative didattico-educative e/o eventi organizzati in ambito scolastico.

Inoltre è fondamentale vigilare sull'uso adeguato dei social a opera dei minori, monitorando qualsiasi comportamento rientrante nel fenomeno del cyberbullismo.

SEZ. 3 MENSA

3.1 Servizio Mensa

Il servizio mensa viene organizzato dall'amministrazione comunale di competenza. I genitori che intendono fruire di tale servizio dovranno rivolgersi ai preposti uffici comunali.

Ogni ordine di scuola organizzerà una procedura tale da consentire l'ordinato accesso alla mensa. È necessario che la suddetta procedura regolamenti anche la disciplina che gli alunni devono mantenere durante gli spostamenti e la permanenza nel refettorio.

Gli alunni che frequentano un tempo scuola che non prevede il servizio mensa ma che, grazie all'intervento dei Comuni, potranno fruire del medesimo, osserveranno le norme di comportamento proposte dall'Ente Locale e concordate con l'Istituto.

La possibilità di usufruire del "pasto domestico" è regolata da apposita normativa e può prevedere un contributo per la vigilanza degli alunni.

SEZ. 4 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

4.1 Visite guidate e viaggi d'istruzione per la Scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria

La scuola considera tutte le uscite proposte a completamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (gite, soggiorni, visite a musei o enti istituzionali, manifestazioni culturali, ...) un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e garantisce a tutti gli alunni le condizioni per partecipare.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati dai docenti e presentati nell'ambito della programmazione annuale di classe entro la fine del mese di ottobre. Costituiranno nel loro insieme il Piano gite annuale che dovrà essere valutato e approvato dal Consiglio di Istituto.

Si precisa quanto segue:

- a) Ogni uscita, visita o viaggio fuori dal Comune di appartenenza dovrà essere presentata alle famiglie e discussa nel contesto dell'assemblea di classe o sezione, e dovrà essere acquisito dai docenti il consenso scritto dei genitori.
- b) Le uscite nell'ambito del territorio del Comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico, sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Direzione e presente nel Diario d'Istituto.
- c) Uscite, visite e viaggi dovranno essere organizzati nel rispetto delle risorse finanziarie dell'utenza, evitando discriminazioni nella partecipazione e contenendo comunque le spese al fine di permettere la maggior presenza possibile degli alunni.
- d) La partecipazione dei genitori non è di norma prevista, salvo casi particolari che verranno valutati nel rispetto di quanto previsto dalla C.M. 291.
- e) Tutti i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.
- f) Considerata l'opportunità di non sottrarre tempi eccessivi alle normali lezioni, si limita a 6 il numero di giorni massimo utilizzabile per visite e viaggi.
- g) Circa la scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia e della ditta si applica integralmente quanto previsto dall'art. 9 della C.M. 291 del 14/10/92 e normativa vigente.

- h) Tutti i partecipanti a viaggi o visite guidate sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni; sono inclusi nei partecipanti tutti gli alunni, i docenti, i collaboratori scolastici, il personale non docente e il Dirigente Scolastico.
- i) Tutti gli alunni dovranno essere contraddistinti da cartellino di riconoscimento.
- j) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe o sezione per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del team.
- k) Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
- l) Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata dei genitori e/o dei docenti di classe, a erogare un parziale contributo economico per garantire la partecipazione di tutti gli alunni.
- m) In caso di assenza imprevista di un alunno, la possibilità di ottenere un eventuale parziale rimborso viene ponderata dagli insegnanti e dalla Segreteria sulla base delle modalità di organizzazione del viaggio.

SEZ. 5 RAPPORTI, COLLOQUI E INCONTRI CON LE FAMIGLIE

La scuola, gli alunni e le famiglie partecipano insieme al processo educativo. È quindi auspicabile che tra scuola e famiglia si instaurino rapporti di collaborazione che si concretizzino sia nei momenti collegiali proposti dalla scuola, sia attraverso colloqui informali richiesti sia dalla famiglia sia dalla scuola.

Qualsiasi esigenza di chiarimento riferita all'attività educativa e didattica e alle relazioni interpersonali avverrà in prima istanza tra le famiglie e il personale della scuola direttamente interessato.

Il diario di Istituto è lo strumento ufficiale e privilegiato di comunicazione tra scuola e famiglia.

Per comunicazioni di ordine pratico gli insegnanti si interfacciano direttamente con il rappresentante di classe, che si occuperà di diffonderle al resto delle famiglie. A questo proposito si sconsiglia l'utilizzo dei social (cfr. paragrafo 2.8).

5.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella Scuola dell'Infanzia si prevedono circa due assemblee ordinarie rivolte a tutti i genitori:

- una, all'inizio dell'anno scolastico, che prevede la presentazione degli obiettivi e della programmazione delle attività didattiche da svolgersi durante l'anno e l'elezione dei rappresentanti di sezione e di mensa;
- una, nei mesi di gennaio-febbraio, per la presentazione della programmazione dei gruppi omogenei.

Nel mese di settembre, prima dell'inizio delle attività didattiche, sono previsti i colloqui individuali con le famiglie dei nuovi iscritti per conoscere il/la bambino/a e organizzare il periodo dell'inserimento.

Nei mesi di febbraio-marzo sono organizzati i colloqui individuali con le famiglie.

Durante l'anno scolastico, in caso di necessità, le insegnanti sono a disposizione per ulteriori colloqui con le famiglie.

Il calendario delle assemblee viene stabilito annualmente e comunicato alle famiglie.

Nel mese di giugno è prevista un'assemblea con i soli genitori dei nuovi iscritti al fine di presentare in generale l'organizzazione della scuola.

5.2 SCUOLA PRIMARIA

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori sono previsti ai sensi della C.M. 237 e della O.M. 236 del 1993 con cadenza trimestrale e prevedono, da parte di tutti i docenti interagenti sulla classe, scambi di informazioni riguardanti il progresso degli alunni nell'apprendimento e nella vita scolastica e, al termine del 1° quadrimestre e dell'anno scolastico, la lettura e la discussione del documento di valutazione. La calendarizzazione degli incontri viene portata a conoscenza delle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

Colloqui straordinari possono essere richiesti dalle famiglie o dagli insegnanti attraverso il diario e verranno soddisfatti nel più breve tempo possibile.

Sono previste almeno due assemblee di classe:

- una, nel primo trimestre, per la presentazione della programmazione dell'attività didattica da svolgersi durante l'anno, del calendario degli incontri e del Regolamento di Istituto e per l'elezione del rappresentante di classe;
- una, nell'ultimo trimestre, per la verifica e la valutazione finale del lavoro svolto.

Ulteriori assemblee di classe, qualora se ne ravvisi la necessità, possono essere convocate dai docenti durante tutto il corso dell'anno scolastico.

Ai colloqui e alle assemblee non devono essere presenti i bambini e, per ragioni di sicurezza il divieto viene esteso all'intero edificio scolastico (eventuale giardino incluso).

5.3 SCUOLA SECONDARIA

I Consigli di classe sono regolati dal Piano annuale delle attività.

Nel Consiglio di classe l'elezione dei genitori rappresentanti avviene, come previsto dalla normativa vigente, ogni anno nel mese di ottobre.

Nel corso dell'anno sono previsti tre Consigli di classe aperti ai rappresentanti di classe e due colloqui informativi sull'andamento didattico-disciplinare di ogni singolo allievo.

I docenti inoltre ricevono i genitori settimanalmente, previo orario stabilito a inizio anno scolastico o su appuntamento o su convocazione.

SEZ. 6 DISPONIBILITÀ E UTILIZZO DEI LOCALI

I locali scolastici saranno disponibili, al di fuori dell'orario delle lezioni, per tutte quelle attività e iniziative di natura culturale ed educativa che il Consiglio di Istituto riterrà opportune.

Palestre e saloni adibiti ad attività motorie potranno essere assegnati in uso ad associazioni, enti o gruppi sportivi dietro regolare richiesta e assunzione di responsabilità da parte di un organizzatore.

Dette attività dovranno avere luogo al di fuori dello svolgimento delle lezioni e non dovranno assolutamente condizionare l'attività didattica dei Plessi.

Dovrà essere garantita la pulizia e l'integrità dei locali in uso dall'organizzatore responsabile; detta persona dovrà puntualmente provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali in oggetto e sarà ritenuta responsabile di eventuali danni o inadempienze.

Per l'utilizzo dei laboratori multimediali da parte di agenzie educative esterne alla scuola, è richiesta un'assicurazione a copertura di eventuali danni.

Per tutti gli utilizzi realizzati da agenzie, enti, associazioni o gruppi esterni alla scuola potrà essere richiesto un contributo a parziale copertura delle spese di apertura/chiusura, pulizia e impiego dei necessari strumenti multimediali.

SEZ. 7 FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

7.1 NORME COMUNI

Gli Organi collegiali sono: il Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia), il Consiglio di Interclasse (scuola primaria), il Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado), il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, la Commissione disciplinare, le Assemblee di Classe e dei genitori.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza il preavviso è ridotto a giorni due.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta e tramite posta elettronica ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale e segnalare gli eventuali inviti diramati.

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito delle eventuali votazioni.

Gli Organi Collegiali, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa possono decidere di costituire al proprio interno, per materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere deliberante e svolgono la propria attività secondo le direttive e modalità concordate con i rispettivi Organi. Le commissioni di lavoro, per adempiere meglio ai propri compiti, possono avvalersi di esperti della materia trattata.

I membri degli Organi Collegiali che si assentano per tre volte consecutive senza giustificazione si ritengono decaduti.

7.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli Organi Collegiali programma la propria attività, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

7.3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele in determinate materie.

7.4 CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce periodicamente, secondo il calendario definito dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento (PAF).

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio o dal fiduciario e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il calendario fissato nel PAF; detto calendario potrebbe subire modifiche in corso d'anno causa il sopraggiungere di altri impegni inderogabili.

7.5 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Scolastiche (PAF).

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio non coincidente con l'orario delle lezioni.

L'avviso di convocazione va fatto almeno 5 giorni prima della data della riunione con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti; le delibere vanno adottate con la maggioranza assoluta dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso e altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

Il Collegio Docenti può operare in seduta congiunta (Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado) o separata.

7.6 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001.

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico.

Inoltre, il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

La convocazione del Consiglio deve indicare giorno, ora, luogo della riunione e deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. In caso di convocazione urgente per fondati motivi, l'atto deve pervenire con anticipo di almeno ventiquattro ore.

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, dopo aver convocato la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'O.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere resa nota a tutta la scuola mediante pubblicazione all'Albo.

Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri Organi Collegiali.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Direzione. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire in altro Plesso.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto può invitare membri esterni al Consiglio stesso: essi avranno diritto di parola su questioni specifiche.

I genitori elettori possono assistere alla seduta del Consiglio senza diritto di parola.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'O.d.g. è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'O.d.g. può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi collegiali della scuola. Il Consiglio, inoltre, prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda persone.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario.

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Pertanto, copia del verbale precedente viene inviata in concomitanza della convocazione ai genitori rappresentanti.

Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito Albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

I membri del Consiglio, durante l'orario di apertura al pubblico, possono richiedere agli uffici di segreteria le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

Elezione e compiti del Presidente

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. È di norma considerato eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito, nelle sue funzioni, dal vicepresidente eletto con le stesse modalità.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; mantiene contatti con la Giunta Esecutiva, con il Dirigente Scolastico e con i genitori rappresentanti di sezione/classe.

Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio stesso, cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

In casi di particolare urgenza e di giustificata necessità, la Giunta Esecutiva, se con voto unanime, può assumere i provvedimenti del caso che, comunque, dovranno essere sottoposti a ratifica da parte del Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire al proprio interno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti.

Approvazione del programma annuale, del conto consuntivo, del P.T.O.F.

Entro i termini fissati dall'O.M., il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del Programma Annuale.

La Giunta, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio, predispone il programma annuale. Il Consiglio, inoltre, adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Surroga dei membri

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

SEZ. 8 SICUREZZA

8.1 D.LGS 81/08 e s. m. i.

La scuola opera affinché, nel rispetto della normativa vigente, venga garantita in ogni suo aspetto la sicurezza di tutti.

Regole e procedure volte al rispetto di tale obiettivo sono dettagliate nei documenti specifici, aggiornati annualmente dalla Commissione Sicurezza dell'Istituto, sotto la supervisione del Responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Dirigente Scolastico.

La scuola provvede in particolare a:

- aggiornamento della documentazione in funzione delle mutate condizioni di rischio;
- supporto tecnico al rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nell'informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di informazione dei lavoratori da concordare in funzione delle specifiche esigenze dell'Istituto;

- garanzia del rispetto delle norme igieniche;
- allestimento di una chiara segnaletica che favorisca eventuali operazioni di emergenza, pronto soccorso e antincendio;
- redazione di un piano di emergenza specifico per ogni Plesso;
- organizzazione almeno due volte l'anno di prove di evacuazione, con l'eventuale collaborazione di Enti esterni, quali Protezione Civile, CRI e Vigili del Fuoco;
- organizzazione dell'informazione, della formazione e dell'aggiornamento del Personale, in collaborazione con il R.S.P.P.;
- allestimento dell'Albo della sicurezza in ogni Plesso.

Principi e procedure volte a garantire la sicurezza sono oggetto di confronto e condivisione tra i docenti, gli alunni e le famiglie e vengono dettagliati nel Patto educativo di corresponsabilità.

Per ogni ulteriore informazione si invita a far riferimento alla documentazione specifica presente in ogni sede scolastica.

8.2 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il D.lgs 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati presso questo Istituto Comprensivo sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti individuali.

Qualunque trattamento di dati personali da parte della scuola è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Le regole applicative nonché le norme comportamentali sono state inserite, secondo la normativa vigente, all'interno del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

L'istituto ha avviato le procedure per adattarsi alla normativa vigente Regolamento UE 2016 / 679.

8.3 UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE E DEI LABORATORI

Grazie ai laboratori di informatica allestiti in tutte le sedi, la scuola propone agli alunni e agli insegnanti l'utilizzo delle nuove tecnologie e della rete Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Al fine di garantire la sicurezza di tutti, la scuola regola scrupolosamente l'accesso alle proprie dotazioni tecnologiche e informatiche e ne disciplina l'utilizzo adottando varie misure precauzionali.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet, insegnando loro un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale è quello di arricchire e ampliare l'offerta formativa e le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

Il sistema informatico della scuola viene regolarmente controllato dai responsabili dei laboratori, dal personale di Segreteria e dal servizio di assistenza tecnica a cui si appoggia la scuola. Viene monitorato attraverso rilevazioni dell'Arpa Piemonte l'infrastruttura wi-fi al fine di verificare il corretto funzionamento e il non superamento delle soglie minime previste dall'OMS.

Le regole di base per il personale e gli alunni sono condivise con gli alunni e con le loro famiglie.

Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di Internet.

All'inizio di ogni anno scolastico viene richiesto a tutte le famiglie degli alunni di sottoscrivere per il loro figlio il consenso alla pubblicazione, ai fini di documentazione didattica, di suoi lavori o fotografie.

Nuove tecnologie e tutela della privacy

Dati "sensibili" relativi ad alunni, famiglie e personale scolastico vengono trattati dalla Segreteria Didattica e Amministrativa anche in forma telematica e digitale, nel rispetto della normativa vigente in termini di tutela della privacy.

Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime previste dal D.P.R.318/1999: password, codice identificativo personale per ogni utente; programmi antivirus; protezione (firewall) e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro; criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

NORME FINALI

- Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto secondo le modalità previste dalla vigente normativa e anche su proposta delle singole componenti previa informazione e condivisione di tutte le comunità scolastiche.
- Dovrà essere assicurata la diffusione del presente regolamento con affissione nei vari Plessi dell'Istituto e sul sito.
- Il Consiglio di Istituto vigilerà sull'attuazione del presente Regolamento.

ALLEGATI

- CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO SCUOLE INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- AUTORIZZAZIONI GENITORI SCUOLA INFANZIA (le relative documentazioni per la primaria e secondaria di I grado sono presenti sul Diario di Istituto)
- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

N.B

IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO SARÀ VERIFICATO ANNUALMENTE AL FINE DI PERMETTERE EVENTUALI VARIAZIONI NECESSARIE.

ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III - Via Bonello, 2 CHIERI
PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE
DELL' INFANZIA
ANNO SCOLASTICO 2018-19

| | ALUNNO/A _____ | | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |
|---|--|-------------|----------------------|
| A | Alunni in situazione di handicap | 50 | |
| B | Alunni di cinque anni residenti nel Comune di Chieri | 30 | |
| C | Alunni di quattro anni residenti nel Comune di Chieri | 25 | |
| D | Alunni di tre anni (nati entro il 31/12/2012) residenti nel Comune di Chieri | 20 | |
| E | Alunni in situazione problematiche certificati dal Consorzio dei Servizi Socio-Assistenziali residenti nel Comune di Chieri | 10 | |
| F | Alunni residenti nella zona di pertinenza del Plesso scolastico | 20 | |
| G | Alunni risultanti in lista d'attesa nel precedente anno scolastico | 10 | |
| H | Alunni i cui genitori risultino entrambi lavoratori (anche nel caso di unico genitore lavoratore in famiglie monoparentali) | 15 | |
| I | Alunni con fratelli frequentanti nello stesso Plesso di scuola primaria/infanzia appartenenti all'Istituto durante lo stesso anno scolastico | 6 | |
| L | Alunni in famiglie monoparentali non lavoratori (vedovi-ragazze madri - divorziati o separati) | 6 | |
| M | Iscrizione effettuata nei termini stabiliti | 5 | |
| N | a) Frequenza regolare asilo nido (o micronido) Quale? _____ (non è valida la frequenza al centro d'ascolto) | 3 | |
| O | Per ciascun altro figlio appartenente al nucleo familiare, purché di età inferiore ai 15 anni | 1 | |
| | Punteggio assegnato | Tot. | |

- A.** Saranno stilate le seguenti graduatorie:
1. Per i bambini residenti nella zona di ogni scuola dell'infanzia appartenenti all'Autonomia.
 2. Per i fuori zona residenti nel Comune.
 3. Per i non residenti nel Comune.
 4. Per i bambini nati dal 01.01 al 30 aprile saranno stilate graduatorie per mese di nascita.
- B.** Qualora nello stilare la graduatoria definitiva si registrino parità di punteggio, sarà data la priorità ai bambini aventi età maggiore.
- C.** L'assenza di 30 giorni, non giustificata, comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto.
- D.** Gli alunni trasferiti da altre scuole dell'infanzia, per cambio di residenza, saranno collocati al primo posto della lista d'attesa qualora non vi siano posti disponibili.
- E.** I figli di famiglie in attesa della consegna di nuova abitazione hanno diritto all'iscrizione ed alla valutazione relativa alla residenza, dietro presentazione di autocertificazione entro il 31 agosto.
- F.** **Per i nati dal 1° gennaio 201... al 30 aprile 201... l'inserimento nella scuola dell'infanzia avverrà solo dopo aver esaurito le eventuali liste d'attesa degli alunni in regola con l'età (nati 1° gennaio/31 dicembre ...), presenti a livello cittadino e qualora le sezioni abbiano un numero di iscritti inferiore a 25 alunni.**

VERRANNO EFFETTUATE DELLE VERIFICHE A CAMPIONE SULLA VERIDICITÀ DELLE AUTOCERTIFICAZIONI.

CHIERI,

Dichiarano, inoltre, di aver preso visione dell'informativa di codesta Scuola ai sensi del D.Lgs. 196/2003 «Codice in materia di protezione dei dati personali», art. 13; di essere informati che i dati sopra conferiti sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti; che verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e nei limiti stabiliti da tale D.Lgs, nonché dal Decreto Ministero Della Pubblica Istruzione n.305/2006 «Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari.....».

Firma genitore _____ Firma addetto segreteria _____



I.C. CHIERI III
VIA BONELLO, 2 - 10023 CHIERI
Tel. 011.947.19.43 - Fax 011.947.83.70

SCUOLE PRIMARIE – CRITERI PER GRADUATORIA ALUNNI NON RESIDENTI

Criteri di precedenza nell'ammissione delle richieste di iscrizione al tempo pieno e in caso di eccedenze di iscritti.

Graduatoria riservata agli alunni NON RESIDENTI nel comune di Chieri/Riva presso Chieri

| CASI | PUNTI |
|---|-------|
| Alunni con un genitore solo (orfano o con un solo genitore che eserciti la patria potestà) che attesti la necessità d'iscrizione del figlio per motivi di lavoro (per ottenere l'attribuzione del punteggio è necessario presentare dichiarazione (*) del genitore, in cui attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con tempi diversi dalle 40 ore settimanali). | 10 |
| Alunni con genitori che certifichino la necessità d'iscrizione del figlio per il lavoro di entrambi (per ottenere l'attribuzione del punteggio è necessario presentare dichiarazione (*) di entrambi i genitori, in cui attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con tempi diversi dalle 40 ore settimanali). | 10 |
| Alunni con fratelli già frequentanti la scuola di Via Bonello / Via Fea / Riva presso Chieri | 2 |

*L'istituto si riserva di richiedere, a sua discrezione, l'intera documentazione.

Esaurita la graduatoria dei residenti, le richieste dei non residenti potranno essere accolte in base ai posti disponibili, seguendo lo stesso criterio.

CASI PARTICOLARI

1. L'iscrizione dei bambini disabili certificati con legge 104 avverrà (senza tener conto dei sopracitati criteri) previa consultazione del gruppo tecnico di riferimento e sentito il parere della commissione specificatamente proposta a questo compito all'interno dell'Istituto.
2. Allievi segnalati dai Servizi Socio-Assistenziali residenti in Chieri (verrà valutato il caso).
3. Nel caso in cui la domanda sia superiore ai posti disponibili e in caso di stesso punteggio, si precederà al sorteggio.
4. Se l'iscrizione avverrà dopo il 28 febbraio (ultimo giorno utile per effettuare l'iscrizione) la scelta del tempo scuola sarà subordinata alla disponibilità dei posti.

Firma del genitore _____ Firma dell'addetto alla segreteria _____

Eventuali informazioni: _____



I.C. CHIERI III
VIA BONELLO, 2 - 10023 CHIERI
Tel. 011.947.19.43 - Fax 011.947.83.70

SCUOLE PRIMARIE – CRITERI PER GRADUATORIA ALUNNI RESIDENTI

Criteri di precedenza nell'ammissione delle richieste di iscrizione al tempo pieno e in caso di eccedenze di iscritti.

Graduatoria riservata ai **RESIDENTI** nel comune di Chieri/Riva presso Chieri che hanno precedenza rispetto ai residenti in altri Comuni.

| CASI | PUNTI |
|---|-------|
| Alunni con un genitore solo (orfano o con un solo genitore che eserciti la patria potestà) che attesti la necessità d'iscrizione del figlio per motivi di lavoro (per ottenere l'attribuzione del punteggio è necessario presentare dichiarazione (*) del genitore, in cui attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con tempi diversi dalle 40 ore settimanali). | 10 |
| Alunni con genitori che certifichino la necessità d'iscrizione del figlio per il lavoro di entrambi (per ottenere l'attribuzione del punteggio è necessario presentare dichiarazione (*) di entrambi i genitori, in cui attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con tempi diversi dalle 40 ore settimanali). | 10 |
| Alunni residenti nella zona di appartenenza (per gli alunni del plesso di Riva presso Chieri leggesi Comune) del Plesso scolastico in cui si chiede l'iscrizione. | 8 |
| Alunni con fratelli già frequentanti la scuola di Via Bonello / Via Fea / Riva presso Chieri | 2 |

*L'istituto si riserva di richiedere, a sua discrezione, l'intera documentazione.

Esaurita la graduatoria dei residenti, le richieste dei non residenti potranno essere accolte in base ai posti disponibili, seguendo lo stesso criterio.

CASI PARTICOLARI

1. L'iscrizione dei bambini disabili certificati con legge 104 avverrà (senza tener conto dei sopracitati criteri) previa consultazione del gruppo tecnico di riferimento e sentito il parere della commissione specificatamente proposta a questo compito all'interno dell'Istituto.
2. Allievi segnalati dai Servizi Socio-Assistenziali residenti in Chieri (verrà valutato il caso).
3. Nel caso in cui la domanda sia superiore ai posti disponibili e in caso di stesso punteggio, si precederà al sorteggio.
4. Se l'iscrizione avverrà dopo il 28 febbraio (ultimo giorno utile per effettuare l'iscrizione) la scelta del tempo scuola sarà subordinata alla disponibilità dei posti.

Firma del genitore _____ Firma dell'addetto alla segreteria _____

Eventuali informazioni: _____



I.C. CHIERI III
VIA BONELLO, 2 - 10023 CHIERI
Tel. 011.947.19.43 - Fax 011.947.83.70

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI RESIDENTI

Nel caso in cui le domande dei residenti siano superiori ai posti disponibili si procederà all'individuazione degli alunni utilizzando i seguenti criteri:

| | CASI | PUNTEGGIO |
|----------|---|-----------|
| 1 | Alunni che hanno frequentato la scuola primaria di Riva presso Chieri | 3 |
| 2 | Alunni con fratelli che frequentano nella scuola primaria/secondaria | 3 |

CASI PARTICOLARI

- Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà a sorteggio.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI NON RESIDENTI:

Nel caso in cui le domande dei non residenti siano superiori ai posti disponibili si procederà all'individuazione degli alunni utilizzando i seguenti criteri:

Si precisa che gli alunni residenti, anche se non frequentanti la scuola primaria del comune di residenza saranno inseriti di diritto alla pari degli alunni provenienti dalla scuola primaria dell'I.C.

Nel caso le domande di ammissione siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà all'individuazione degli alunni aventi diritto utilizzando i seguenti criteri:

PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE

| | C A S I | PUNTEGGIO |
|----------|---|-----------|
| 1 | Alunni in situazione di disabilità certificata con lg. 104/92 | 10 |
| 2 | Alunni con fratelli o sorelle iscritte allo stesso I.C. al momento della pre-iscrizione | 10 |
| 3 | Alunni residenti in zone più vicine all'I.C. rispetto alle scuole di competenza territoriale | 5 |
| 4 | Alunni con genitori, conviventi o parenti entro il 3° grado che lavorano o risiedono nel comune dove è presente il plesso | 4 |

CASI PARTICOLARI

- 1) I figli di famiglie nell'attesa di nuova residenza hanno diritto all'iscrizione e alla valutazione relativa, dietro presentazione di dichiarazione attestante pratica in corso di perfezionamento rilasciata dall'ufficio competente.
- 2) Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà al calcolo della distanza tra l'abitazione e la scuola, ordinando gli alunni rispetto alla maggior vicinanza al plesso; in caso di permanenza di punteggio uguale si procederà a sorteggio.
- 3) In caso di soppressione di classi, se il numero degli alunni è superiore alle possibilità d'accoglienza, saranno inseriti di diritto gli alunni residenti. Per gli alunni non residenti, anche per quelli già iscritti a una scuola primaria dell'Istituto, verranno applicati i criteri individuati. Gli alunni non residenti ma frequentanti una scuola primaria dell'Istituto, avranno priorità rispetto agli alunni non residenti e non frequentanti la scuola primaria di Riva.



ISTITUTO COMPRESIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 – Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – Fax. 011- 947.83.70

TOIC8AU009@istruzione.it - ic@chieri3.gov.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale. 90029530012 – codice univoco ufficio: UFAHN7



I sottoscritti

....., madre
(nome) (cognome)

nata a il e

residente in alla via

n°, telefono casa lavoro

e padre
(nome) (cognome)

nato a il e

residente in alla via

n°, telefono casa lavoro

in qualità di genitori esercenti la podestà genitoriale di

.....
(nome) (cognome)

nato/a a il

Telefono nonni, zii, vicini di casa, altri (specificare nome e cognome, parentela, ...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

**MODELLO DI DICHIARAZIONE CON ADEGUAMENTI NOTA MIUR 5336 del 2
settembre 2015**

DICHIARANO CHE IL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A

- ritorna a casa con i propri genitori
- ritorna a casa con le seguenti persone maggiorenni (dotate di documento di riconoscimento):
1. grado di parentela.....
 2. grado di parentela.....
 3. grado di parentela.....
 4. grado di parentela.....

Allegare fotocopia del documento di riconoscimento.

Eventuali variazioni dovranno essere comunicate alle insegnanti.

Terminato l'orario scolastico gli alunni si considerano affidati ai genitori, pertanto gli insegnanti e il personale scolastico sono sollevati da ogni responsabilità.

AUTORIZZAZIONE CONTROLLO PEDICULOSI

AUTORIZZANO **NON AUTORIZZANO**

il personale della scuola ad effettuare il **controllo periodico della pediculosi**.

I genitori si impegnano ad effettuare il trattamento adeguato in caso di presenza di pidocchi o lendini e di riportare il/la proprio/a figlio/a a scuola solo quando sia avvenuta la completa pulizia (assenza di pidocchi o lendini).

AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO

AUTORIZZANO **NON AUTORIZZANO**

il personale docente ad accompagnare il/la proprio/a figlio/a nelle **uscite didattiche** durante l'orario scolastico in corso. Il giorno, il luogo e gli orari specifici di ogni uscita didattica saranno comunicati mediante avviso scritto nelle bacheche.

Il personale docente ad accompagnare il/la proprio/a figlio/a nelle uscite a piedi nei dintorni della Scuola.

**LIBERATORIA / AUTORIZZAZIONE PER LA PUBBLICAZIONE DI IMMAGINI DI
MINORI**

AUTORIZZANO **NON AUTORIZZANO**

a titolo gratuito, senza limiti di tempo, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli art. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, questo Istituto Comprensivo, alla pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma delle immagini, raccolte tramite fotografie e/o riprese video, ritraenti il citato minore sul sito internet dell'Istituto Comprensivo, su carta stampata, esposta nella bacheca della stessa Scuola, e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione, in qualsiasi formato, per finalità istituzionali, esposizioni promozionali, divulgative e conoscitive dello stesso Istituto, nonché autorizzano la conservazione delle immagini stesse negli archivi informatici della Scuola, presso la Sede Legale, all'unica condizione che le stesse immagini non siano utilizzate in contesti lesivi della dignità del minore.

La presente liberatoria potrà essere revocata in ogni tempo con raccomandata a.r. da inviare a Scuola.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003 e successive modifiche.

Questo Istituto Comprensivo nella persona del titolare e responsabile del trattamento dei dati personali, informa che i dati personali del minore e dei genitori, conferiti con la presente liberatoria saranno trattati con modalità cartacee e telematiche dalla Scuola stessa, nel rispetto della vigente normativa e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza; in tale ottica i dati forniti, ivi inclusi il ritratto contenuto nelle immagini suindicate, verranno utilizzati per le finalità strettamente connesse e strumentali alle attività come indicate nella stessa liberatoria. Il conferimento del consenso al trattamento dei dati personali è facoltativa. In qualsiasi momento è possibile esercitare tutti i diritti indicati dall'articolo 7 del Decreto Legislativo 196/2003, in particolare la cancellazione, la rettifica o l'integrazione dei dati. Tali diritti potranno essere esercitati inviando comunicazione scritta alla sede di questo Istituto Comprensivo.

Chieri

Firma (*madre*).....

Firma (*padre*).....

Nel caso in cui non sia possibile reperire le firme di entrambi i genitori:

il sottoscritto _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma

DELEGA GIORNALIERA RITIRO ALUNNI INFANZIA

Il/la sottoscritto/a genitore
dell'alunno/a frequentante la sez....
del plesso.....

AUTORIZZA: NOME..... COGNOME.....

a ritirare il proprio figlio/a il giorno..... alle ore

11:45 / 12:00

13:30 / 13:45

16:00 / 16:15

IL DELEGATO DEVE PRESENTARSI A SCUOLA CON UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO

FIRMA.....



I.C. CHIERI III
VIA BONELLO, 2 - 10023 CHIERI
Tel. 011.947.19.43 - Fax 011.947.83.70
e-mail: toic8au009@istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I sottoscritti 1).....
 2).....
 genitori dell'alunno/a.....
 frequentante la classe della Scuola Secondaria di primo Grado di Riva presso Chieri,

al corrente dell'orario d'ingresso del/la proprio/a figlio/a,

DICHIARANO

di essere consapevoli che il/la proprio/a figlio/a, se arriva in anticipo, è incustodito e sollevano la scuola da ogni responsabilità.

Data

Firma 1).....

Firma 2)

DICHIARANO

di essere al corrente degli orari di uscita del/la proprio/a figlio/a, quindi

AUTORIZZANO

il proprio/a figlio/a ad uscire da scuola autonomamente al termine delle lezioni e durante la pausa mensa (ai sensi dell'art.19 bis del DL 16 ottobre 2017 n.148 così come modificato dalla Legge 4 dicembre 2017 n.172). Pertanto i sottoscritti sollevano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Data

Firma 1).....

Firma 2).....

DELEGANO

le seguenti persone maggiorenni (munite di documento di riconoscimento):

COGNOME NOME PARENTELA

.....

.....

a prelevare il/la proprio/a figlio/a in caso di uscita fuori orario (possibilmente già comunicate in anticipo)

Data.....

Firma 1).....

Firma 2).....



I.C. CHIERI III
VIA BONELLO, 2 - 10023 CHIERI
Tel. 947.19.43 - Fax 947.83.70
e-mail : TOIC8AU009@istruzione.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(presente sul Diario di Istituto)

Il patto educativo di corresponsabilità **DEFINISCE** la condivisione dei diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Alunno _____ classe _____ sez _____

PLESSO _____

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

| | |
|--|---|
| <p>I DOCENTI al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio</p> <p>FIRMA</p> | <p><u>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, nel rispetto delle regole; ▶ favorire momenti di ascolto e di dialogo; ▶ favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà; ▶ incoraggiare gratificare il processo di formazione di ciascuno; ▶ valorizzare i talenti e le competenze personali anche per orientare a scelte consapevoli; ▶ promuovere le motivazioni all'apprendere; ▶ rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento individuale; ▶ rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi; ▶ favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>GLI ALUNNI al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali FIRMA (solo per gli alunni della Sc. Sec. di I° grado)</p> | <p>SI IMPEGNANO A</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ favorire lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe; ▶ portare il materiale scolastico necessario al regolare svolgimento delle lezioni; ▶ essere cooperativi tra i pari e con i docenti; ▶ prendere coscienza dei personali diritti-doveri; ▶ rispettare persone, ambienti, attrezzature; ▶ usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario; ▶ adottare un comportamento corretto ed un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico; ▶ attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in ogni situazione; ▶ accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti. |
| <p>I GENITORI per una proficua collaborazione scuola famiglia FIRMA</p> | <p>SI IMPEGNANO A</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ rispettare le scelte educative e didattiche; ▶ dialogare in modo costruttivo con l'Istituzione; ▶ collaborare, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli; ▶ favorire atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro"; ▶ rispettare l'orario di entrata e di uscita, garantendo una frequenza regolare alle lezioni; ▶ prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola; ▶ partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia. |