



ISTITUTO COMPRENSIVO III
CHIERI (TO)

***REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO***

Anno Scolastico 2014/2015



ISTITUTO COMPRENSIVO III CHIERI (TO)

INDICE

SEZIONI COMPONENTI IL DOCUMENTO:

- 1.1 Orario lezioni scuola dell'infanzia/primaria/secondaria.
- 1.2 Vigilanza sugli alunni.
- 1.3 Vigilanza accessi.
- 1.4 Assenze, ritardi, e divieti.
- 1.5 Uscite durante le lezioni.

- 2.1 Visite guidate e viaggi d'istruzione: scuola dell'infanzia/primaria/secondaria.

- 3.1 Rapporti, colloqui e incontri con le famiglie.

- 4.1 Interventi di esperti e/o personale non docente.
- 4.2 Disponibilità e utilizzo dei locali.

- 5.1 Formazione delle sezioni/classi.

- 6.1 Distribuzione materiali di propaganda nella scuola.
- 6.2 Incontri allargati.
- 6.3 Circolazione delle informazioni.

- 7.1 Danni a beni comuni.

- 8.1 Richiesta fondi

- 9.1 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Allegati

1.1 ORARIO LEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA / PRIMARIA / SECONDARIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

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

CHIERI –

INGRESSO ore 7.50-8.45

1° USCITA ore 12-12.15

2° USCITA ore 13.30-13,45

3° USCITA ore 15.45-16

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 pre e di post scuola su richiesta dell'utenza e a carico delle famiglie. A far tempo dall'anno scolastico 2009/2010, il prolungamento dell'orario scolastico della scuola materna dalle ore 16.00 alle ore 17.00 è possibile sia realizzato dal personale docente in relazione alla presenza di richieste da parte di non meno di dieci famiglie.

L'anticipo e il posticipo dell'entrata e dell'uscita nei singoli plessi possono variare lievemente di anno in anno e sono determinate dalle richieste dell'utenza.

2. Le insegnanti devono trovarsi nella scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO DI VIA BONELLO – sede di Direzione:

- 40 ORE settimanali – Tempo Pieno - da lunedì a venerdì (con servizio mensa) dalle 8.30 alle 16.30.

- 36 ORE settimanali – Tempo Pieno Modularizzato - da lunedì a giovedì (con servizio mensa) dalle 8.30 alle 16.30. Venerdì 8,30-12,30.

PLESSO DI VIA FEA:

- 40 ORE settimanali – Tempo Pieno - da lunedì a venerdì (con servizio mensa) dalle 8.30 alle 16.30.

- 36 ORE settimanali – Tempo Pieno Modularizzato - da lunedì a giovedì (con servizio mensa) dalle 8.30 alle 16.30. Venerdì 8,30-12,30

- 30 ore + mensa facoltativa (Tempo Modulare)

lunedì, mercoledì e giovedì h 8.30/12.30 – 13.45/16.30.

martedì e venerdì h 8.30/12.30.

-33 ORE Tempo Modulare con approfondimento musicale (quinquennale)

Studio approfondito del violino condotto da docenti diplomati al Conservatorio nel pomeriggio aggiuntivo. Contributo a carico delle famiglie di € 200.

Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì a 8:30 – 16:30 (con partecipazione opzionale al servizio mensa).

Venerdì 8:30 – 12.30

PLESSO DI RIVA PRESSO CHIERI:- 40 ORE settimanali – Tempo Pieno - da lunedì a venerdì (con servizio mensa) dalle 8.30 alle 16.30.

-- 30 ore + mensa facoltativa (Tempo Modulare)
lunedì, mercoledì e giovedì h 8.30/12.30 – 13.45/16.30
martedì e venerdì h 8.30/12.30

Nei plessi di via Bonello, Riva e via Fea viene attivato ogni anno in presenza di un numero minimo significativo di alunni (n. 10) il servizio di pre e post scuola, a carico delle famiglie.

Nel plesso di RIVA rispettivamente nei pomeriggi di martedì e venerdì, è possibile usufruire, oltre che del servizio mensa, anche di attività integrative quali lezioni di lingua straniera, di approfondimento musicale ecc., il cui costo è a carico delle famiglie.

L'ingresso degli alunni nella scuola è previsto nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli insegnanti hanno quale obbligo di servizio la presenza a scuola almeno 5 minuti prima delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni (C.C.N.L. '95).

I genitori accompagnano i loro bambini fino all'ingresso dell'edificio scolastico.

Durante il primo mese 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 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

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 13.14, con un rientro pomeridiano il mercoledì dalle ore 14.05 alle ore 16.47.

1.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. 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 e fuori di essa, durante la ricreazione e il tempo mensa. 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.
2. 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.
3. L'esigenza di far accompagnare a casa un alunno frequentante la scuola dell'infanzia attraverso l'affidamento, pur autorizzato dai genitori, del bambino/a ad un/a minore non sembra tutelarla/a con la dovuta sicurezza, preso atto del relativo grado di maturazione e di responsabilità determinati dalla condizione dell'età del minore. (Codice Civile ex art. 2048). Detta richiesta potrà essere presa in considerazione a condizione che un adulto (es. genitori di eventuali compagni/e di sezione) dia la disponibilità ad effettuare la sorveglianza lungo il tragitto scuola-casa.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria potranno, su precisa richiesta scritta dei genitori, recarsi a casa autonomamente.

Ad 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 delle scolaresche. Inoltre per motivi di sicurezza si evidenzia la necessità di assicurare a carico dei collaboratori scolastici l'assistenza all'ingresso degli edifici scolastici per tutto l'orario delle lezioni, in particolare nei locali dove sono ubicati gli uffici amministrativi.

1.4 ASSENZE, RITARDI E DIVIETI

1. Gli alunni in ritardo sono ammessi alle lezioni; si richiede comunque successiva giustificazione, verbale o scritta. In caso di ritardi continui e/o non giustificati sia all'inizio che al termine delle lezioni, i genitori dovranno presentare giustificazione presso la Direzione Didattica.
2. 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 ed impreviste, tali da ritardare il ritiro dei bambini da parte dei genitori o delle persone da loro delegate, è necessario avvisare per tempo l'insegnante.
3. È assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici nonché nei cortili, giardini ed aree di pertinenza. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono nei locali in esame (genitori, docenti, operatori socio-assistenziali, esperti, tecnici, ...) anche durante assemblee che non prevedono la presenza di alunni.
4. **Ai sensi della Circolare Ministeriale prot. 30/ds del 15/03 /07, è fatto assoluto divieto di utilizzare il cellulare ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione. 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 ed 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 dell'uso del cellulare durante le lezioni, da parte dei docenti.
5. 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.

1.5 USCITE DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI

1. 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.

2. le uscite nell'orario 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 riapponendo la firma nel registro dei rientri.
3. 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.

3.1 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE: SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA E SECONDARIA.

- a) 1. La scuola considera tutte le uscite (gite, soggiorni, visite a musei o enti istituzionali, manifestazioni culturali) inserite nel Piano dell'Offerta Formativa un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e garantisce a tutti gli alunni le condizioni per partecipare
- b) 2. 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 ed approvato dal Consiglio di Istituto.
- c) Si precisa quanto segue:
- d) 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 consenso scritto
- e) 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.
- f) Uscite e visite dovranno essere organizzate nel rispetto delle risorse finanziarie dell'utenza, evitando discriminazioni nella partecipazione (almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi) e contenendo comunque le spese nella quota minima possibile;
- g) La partecipazione dei genitori è assoggettata a particolari esigenze nel rispetto di quanto previsto dalla C.M. 291;
- h) 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;
- i) considerata l'opportunità che per lo svolgimento dei programmi non vengono sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni si indicano nel numero di 6 giorni massimo utilizzabile per visite e viaggi;
- j) 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;
- k) tutti i partecipanti a viaggi o visite guidate sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni: sono inclusi nei partecipanti tutti gli alunni, i collaboratori scolastici, il personale non docente, il Dirigente Scolastico e i docenti.
Tutti i bambini e gli insegnanti dovranno essere contraddistinti da cartellino di riconoscimento.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 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 ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del team.

Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata dai docenti di classe, ad erogare un parziale contributo economico per garantire la partecipazione di tutti gli alunni.

8.11 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

3.1 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 di comunicazione tra scuola e famiglia.

SCUOLA PRIMARIA

Nella scuola primaria i **colloqui** con i genitori sono previsti ai sensi della C.M. 237 e della O.M. 236 del '93 con cadenza bimestrale 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.

Salvo diversa indicazione, ai colloqui non devono essere presenti i bambini e, per ragioni di sicurezza il divieto viene esteso all'intero edificio scolastico.

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

Durante le assemblee e i colloqui con le famiglie i bambini sono sotto la responsabilità dei familiari e non devono essere lasciati incustoditi.

Comunicazioni brevi e urgenti sono possibili al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola, nell'atrio della scuola stessa; comunicazioni urgentissime sono possibili sempre, con la mediazione degli operatori scolastici.

Telefonate dirette agli alunni non sono permesse, se necessario, devono svolgersi in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.

Sono previste non meno di 3 **assemblee** di classe:

- una all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione della programmazione dell'attività didattica da svolgersi durante l'anno, del calendario degli incontri e del regolamento di Circolo.
- Una a metà anno per una verifica in itinere.
- Una a fine anno per la verifica e la valutazione finale del lavoro svolto.

SCUOLA dell'INFANZIA

Sono previste 4 assemblee:

- una all'inizio dell'anno con i genitori dei bambini nuovi iscritti per la presentazione dell'organizzazione della scuola. In quella sede verranno comunicati tempi e modalità di inserimento.
- La seconda (sempre all'inizio dell'anno scolastico) prevede la presentazione degli obiettivi e della programmazione delle attività didattiche da svolgersi durante l'anno. Inoltre si eleggono i rappresentanti di sezione e di mensa.
- Le successive due assemblee sono dedicate alla verifica e valutazione delle attività.

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

SCUOLA SECONDARIA.

I consigli di classe con cadenza mensile sono disposti dal Dirigente Scolastico che predispose il calendario annuale delle riunioni.

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 quattro consigli di classe aperti a tutti i genitori e due colloqui informativi sull'andamento didattico-disciplinare di ogni singolo allievo.

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

5.1 INTERVENTI DI ESPERTI E/O PERSONALE NON DOCENTE

Durante le lezioni è consentito l'accesso alla scuola al personale psico-socio-medico che opera di diritto nell'ambito della scuola di base in riferimento a quanto previsto dalle norme igienico-sanitarie e neuro-psichiatriche e dall'intesa in vigore.

I docenti non in organico nella scuola interessata e/o operatori culturali (animatori, ricercatori tecnici, ecc...) possono operare nella scuola nelle ore di attività didattica in seguito alla presentazione di specifici Progetti coerenti con la programmazione annuale, di cui si terrà informata la Direzione.

5.2 DISPONIBILITA' E UTILIZZO DEI LOCALI

I locali scolastici saranno disponibili, al di fuori dell'orario delle lezioni, per tutte quelle attività ed 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 ed 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.

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

2. 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.

5.3 FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

1. Nella formazione delle sezioni o delle classi dovranno essere perseguiti i seguenti obiettivi:
 - a) Favorire il superamento di differenti estrazioni sociali, religiose, razziali per la piena integrazione di tutti i cittadini.
 - b) Costituire classi tra loro omogenee quantitativamente e qualitativamente.
 - c) Operare per una fattiva integrazione degli alunni in situazione di handicap e/o degli alunni in situazioni di disagio nonché degli alunni di diverse nazionalità.
 - d) Evitare spostamenti da una classe all'altra motivati da preferenze personali e, comunque, concederli solo dopo attenta valutazione svolta con gli insegnanti interessati e la famiglia.In merito alla costituzione delle classi il Collegio dei Docenti ha unanimemente deliberato i seguenti criteri di formazione:
 - a. pariteticità numerica tra le classi;
 - b. equa ripartizione tra i sessi, i 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);
 - c. equa partizione degli alunni di diversa nazionalità/provenienza geografica, valutando l'utilità di inserire nella stessa classe nazionalità uguali;
 - d. particolare attenzione all'inserimento di possibili alunni anticipatari, provvedendo a suddividerli fra le diverse classi prime.
2. 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 di territoriale, costituita da docenti, genitori e docenti. Tali criteri sono verificati annualmente in almeno una sessione di lavoro. Copia dei criteri stabiliti per l'anno scolastico 2014/15 è inserita in calce tra gli allegati al presente regolamento.

6.1 DISTRIBUZIONE MATERIALI DI PROPAGANDA NELLA SCUOLA

È autorizzata la distribuzione ai bambini di materiali e/o pubblicazioni promozionali e/o propagandistici su richiesta degli Enti locali, delle Istituzioni scolastiche o già provvisti di autorizzazione provveditoriale.

Quanto non incluso in questo criterio sarà valutato ed eventualmente autorizzato dal Consiglio di Istituto o dal dirigente scolastico qualora sussistano condizioni di urgenza.

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

6.2 INCONTRI ALLARGATI

Si prevede nel corso di ogni anno scolastico almeno una riunione del Consiglio di Istituto da svolgersi in forma allargata con la presenza dei rappresentanti di sezione e di classe. Detta riunione avrà carattere informativo e di verifica dell'andamento delle attività scolastiche.

6.3 DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

1. I verbali del consiglio di Istituto verranno pubblicati sul sito dell'Istituzione scolastica;
2. Il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Circolo, le Commissioni dei genitori e le Commissioni di lavoro dei docenti favoriranno l'informazione sui lavori svolti di interesse comune.

7.1 DANNI A BENI COMUNI

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.

8.1 RICHIESTA DI FONDI

Il Consiglio potrà autorizzare la richiesta di fondi alle famiglie per coprire spese che risulteranno necessarie in corso d'anno per la produzione di materiali e giornalini scritti e realizzati dai ragazzi. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà altresì richiesto un contributo alle famiglie per coprire le spese relative all'assicurazione, alla gestione dei fotocopiatori e dei laboratori informatici ed alla realizzazione delle attività comprese nel P.O.F.

Annualmente viene definita in sede di Consiglio di Istituto, l'entità del contributo a carico delle famiglie.

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 ed 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 ad 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 ed operativi, che vengono periodicamente ri-definiti sotto l'iniziativa e la guida degli insegnanti di classe, in coerenza con i principi espressi nel presente Regolamento e sulla base di un modello¹ di accordo proposto dagli Organi Collegiali. Tale modello raccoglie ed 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.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo è parte integrante della comunità educativa e partecipa con la propria collaborazione ai conseguimenti degli obiettivi educativi contenuti nel Piano dell'Offerta

Formativa.

Il personale amministrativo:

Si impegna a garantire celerità nelle procedure amministrative;

Si impegna a garantire flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;

Si impegna a garantire trasparenza;

Si impegna a garantire esposizione in modo visibile del tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio

Si impegna a non utilizzare il telefono cellulare privato durante l'orario di servizio.

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratori scolastici sono parte integrante della comunità scolastica e svolgono un ruolo fondamentale a livello relazionale con genitori, alunni e docenti.

I collaboratori scolastici:

1. Si impegnano a garantire presenza e vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni;
2. Si impegnano a collaborare con docenti e personale amministrativo per il complessivo funzionamento didattico e formativo;
3. Si impegnano a sorvegliare le classi e l'ingresso delle sedi;
4. Si impegnano a accogliere i genitori e provvedere a fornire le prime informazioni;
5. Si impegnano a far compilare i moduli di ingresso posticipato, uscita anticipata, informazioni ai docenti, ecc.
6. Si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico o al Dirigente Amministrativo situazioni di pericolo o di disagio;
7. Si impegnano a vigilare e assistere gli alunni in caso di necessità;
8. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
9. Sono tolleranti e disponibili con gli alunni non dimenticando la funzione educativa della scuola.
10. Possono svolgere funzioni di accompagnatore durante viaggi, uscite, soggiorni;
11. Si impegnano a provvedere alle pulizie secondo le mansioni assegnate.
12. Non si allontanano dal loro posto di lavoro tranne per motivi autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

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 ed 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 ed 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.

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 nella 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 all'uso di Internet e/o alla pubblicazione, ai fini di documentazione didattica, di suoi lavori o fotografie.

Per informazioni più dettagliate rispetto all'utilizzo dei Laboratori di Informatica è possibile fare riferimento agli specifici regolamenti presenti nelle varie sedi.

Nuove tecnologie e tutela della privacy

Dati "sensibili" relativi ad alunni, famiglie e personale scolastico vengono trattati dalla Segreteria Didattica ed 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.

9.1 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 questa Direzione Didattica 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.

SICUREZZA

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

9.3 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.

9.4 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 ed 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.

9.5 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.

10 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI

10.1 La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenza il preavviso è ridotto a giorni due.

10.2 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.

10.3 La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e segnalare gli eventuali inviti diramati.

10.4 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.

10.5 Il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, viene firmato dal presidente e dal segretario e viene depositato entro dieci giorni dalla seduta.

10.6 I membri degli organi collegiali che si assentano per tre volte consecutive senza giustificazione si ritengono decaduti.

10.7 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.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

10.8 Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date, in linea di massima prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni proposte o pareri.

SVOLGIMENTO COORDINATO DELL' ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

10.9 Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele in determinate materie.

10.10 Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze in materie definite di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

10.11 Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico salvo diverse disposizioni ministeriali.

11 CONSIGLIO DI INTERCLASSE O INTERSEZIONE

11.1 Il consiglio di intersezione o di interclasse è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il consiglio si riunisce, di regola, almeno quattro volte l'anno come da programma definito annualmente

11.2 Le riunioni del consiglio di interclasse o intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.3.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal D.S. 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.

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

12. COLLEGIO DEI DOCENTI

12.1 Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce nelle date stabilite dal piano annuale delle attività, quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia esplicita richiesta o in caso di necessità; comunque, almeno una volta ogni bimestre.

12.2 Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio non coincidenti con l'orario delle lezioni.

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

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

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Scolastiche (PAAS).

2. 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.

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

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso ed altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

5. Il C.D. può operare in seduta congiunta (Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado) o separata.

13 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO COMPRENSIVO

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

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

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

13.4 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.

13.5 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.

13.6 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.

13.7 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'Odg può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

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

13.9 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.

13.10 Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'Odg 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'Odg può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

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

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

13.13 Il Presidente individua tra i membri del C.d.C. il segretario.

13.14 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.

13.15 Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

13.16 La pubblicità degli atti del C.d.C. 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.

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

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

13.19 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.

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

13.21 La votazione é segreta quando riguarda persone.

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

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

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

13.25 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 é diverso da quello dei votanti.

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

13.27 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.

14 Elezione e compiti del Presidente

14.1 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. E' di norma considerato eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

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

14.3 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 D.S. e con i genitori rappresentanti di sezione/classe.

Giunta esecutiva

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

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

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.d.I. 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.

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

3. 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 C.d.I. nella seduta immediatamente successiva.

Commissioni di lavoro

14.6 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.

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

14.8 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.O.F.

14.9 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.

14.10 La Giunta, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispose il programma annuale. Il Consiglio, inoltre, adotta il Piano dell'Offerta formativa.

Surroga dei membri

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

14.12 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.

14.13 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.

NORME FINALI

- Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto Comprensivo 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 del Circolo
- Il presente regolamento dovrà essere inviato per conoscenza ai Comuni sedi di plessi del III° Istituto Comprensivo
- Il Consiglio di Istituto Comprensivo vigilerà sull'attuazione del presente Regolamento.

ALLEGATI

N.B

IL REGOLAMENTO DI CIRCOLO SARA' VERIFICATO ANNUALMENTE AL FINE DI PERMETTERE EVENTUALI VARIAZIONI NECESSARIE.

ALLEGATI

- CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO SCUOLE INFANZIA –PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO;
- AUTORIZZAZIONI GENITORI;
- PATTO DI CORRESPONSABILITA'.

ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III - Via Bonello, 2 CHIERI
PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE
DELL' INFANZIA
ANNO SCOLASTICO 2015-16

	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, purchè 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 2013 al 30 aprile 2013 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 '12), presenti a livello cittadino e qualora le sezioni abbiano un numero di iscritti inferiore a 25 alunni.

VERRANNO EFFETTUATE DELLE VERIFICHE A CAMPIONE SULLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI.

CHIERI.....2015

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

Criteria 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 leggasi 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 procederà 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 COMPRENSIVO III
CHIERI**

Si comunica ai sigg. genitori che l'orario scolastico è il seguente: 8,30 – 16,30.

Il sottoscritto genitoredell'alunno.....

Frequentante la classe.....del plesso di

DICHIARA

Che il/la proprio/a figlio/a :

ritorna a casa con i propri genitori

ritorna a casa con (nominativo accompagnatore abituale, eventuali variazioni dovranno essere comunicate alle insegnanti sul diario scolastico)

ritorna a casa con lo scuolabus

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

Chieri.....

Firma.....

AUTORIZZA

Il/la proprio/a figlio/a a partecipare alle visite e viaggi di istruzione regolarmente deliberati e dettagliatamente presentati dai docenti in sede di assemblea di classe.

Chieri.....

Firma.....

AUTORIZZA

Gli insegnanti a riprendere, registrare e riprodurre immagini e video riguardanti il proprio figlio/a con mezzi video, fonografici e multimediali nell'ambito di attività progettuali e didattiche.

Chieri.....

Firma.....

AUTORIZZA

L'uscita anticipata alle ore 12,30 il venerdì pomeriggio (solo per il tempo pieno)

SI

NO

Chieri.....

Firma.....

DICHIARA

Di usufruire a pagamento del servizio : PRE-SCUOLA (dalle ore 7,30 alle ore 8,30) SI NO

POST-SCUOLA (dalle ore 16,30 alle ore 17,30) SI NO

Chieri.....

Firma.....

AVVISI

Come da regolamento di circolo, si ricorda che i bambini non possono restare nell'edificio scolastico o in cortile durante le assemblee ed i colloqui per ovvi motivi di sicurezza.

Sempre per motivi di sicurezza, si fa presente che l'ingresso a scuola è alle ore 8.25, quindi i bambini che arrivano in anticipo sono incustoditi e la responsabilità è esclusivamente dei genitori.

Alle ore 16.25 verrà aperto il cancello di ingresso al cortile e i genitori sono pregati di aspettare i propri figli fuori da questo ed evitare di soffermarsi ai giochi.

**ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO RIVA**

Si comunica ai sigg. genitori che l'orario scolastico è il seguente: Lun. Mart. Giov. Ven. 7,50-13,14 ; Merc. 7,50-16,47.

Il sottoscritto genitore.....dell'alunno/a.....

Frequentante la classe.....della Scuola Secondaria di Primo Grado di Riva presso Chieri

DICHIARA

Di essere al corrente dell'orario d'ingresso del /la proprio/a figlio/a .

Quindi i ragazzi che arrivano in anticipo sono incustoditi e la responsabilità è esclusivamente dei genitori.

Riva.....

Firma.....

DICHIARA

Di essere al corrente degli orari di uscita da scuola del/la proprio/a figlio/a

E che il/la proprio/a figlio/a al termine delle lezioni

Ritorna a casa con i genitori o con altri parenti o conoscenti maggiorenni

Ritorna a casa con lo scuolabus

Ritorna a casa da solo e che il/la ragazzo/a è stato adeguatamente istruito/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione.

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

Riva.....

Firma.....

DELEGA

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

COGNOME

NOME

PARENTELA

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

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

Riva.....

Firma.....

AUTORIZZA

Il proprio/a figlio/a a partecipare alle uscite sul territorio, alle visite e viaggi di istruzione regolarmente deliberati e dettagliatamente presentati dai docenti in sede di assemblea di classe.

Riva

Firma.....

AUTORIZZA

Riprese, registrazioni e riproduzioni di immagini e video riguardanti il/la proprio/a figlio/a con mezzi video, fonografici e multimediali nell'ambito di attività progettuali e didattiche.

Riva

Firma.....



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 CORRESPONSABILITA'

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 CORRESPONSABILITA'

<p>I DOCENTI al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio 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><u>SI IMPEGNANO A</u></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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.