

REGOLAMENTO SCOLASTICO

Per una maggiore organizzazione della comunità scolastica al fine di migliorare il nostro servizio, si prega l'utenza di rispettare alcune fondamentali regole per una convivenza serena e condivisa.

ART. 1 – DOCUMENTI

All'atto dell'iscrizione il genitore dovrà compilare la modulistica fornita dalla segreteria che comprende:

- 1- Modulo d'iscrizione con informazioni di base;
- 2- Certificato di vaccinazioni obbligatorie.
- 3- Autocertificazione sulle generalità dell'alunno e dati sulla famiglia;
- 4- Il patto di corresponsabilità ed il seguente regolamento;
- 5- Informativa sulla privacy dei dati personali;
- 6- Modulo per il consenso alla diffusione dei dati personali.

Inoltre il genitore dovrà consegnare n. 2 foto formato tessera.

ART. 2 – ORARIO

La scuola primaria dell'Istituto Rossini è a "tempo pieno" ed osserva l'orario 9,00- 16,00 dal lunedì al venerdì; il sabato non si svolgono attività didattiche e la segreteria è aperta dalle ore 9,00 alle 12,30.

Solo per la scuola dell'infanzia è prevista l'uscita senza la formula pranzo alle ore 12,30; l'uscita pomeridiana è dalle ore 15,30 alle 16,00.

L'apertura della scuola è alle ore 8,30; è previsto un servizio gratuito di accoglienza anticipata dalle ore 7,30.

L'inizio delle lezioni per la scuola primaria è alle ore 9,00 e gli alunni devono trovarsi nelle rispettive aule entro le ore 8,50. Per la scuola dell'infanzia è tollerato l'ingresso fino alle ore 9,30, orario in cui iniziano tutte le attività didattiche.

Per la scuola primaria l'uscita è obbligatoria alle ore 16,00; solo gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus escono in via anticipata alle ore 15,50.

Eventuali uscite anticipate devono essere motivate ed autorizzate dalla direzione, tenendo presente l'obbligatorietà dell'orario scolastico prolungato.

La scuola offre un servizio di prolungamento dell'orario scolastico a pagamento fino alle ore 17,00.

Non è consentito accompagnare gli alunni nelle classi: i genitori dovranno lasciare i bambini nel salone di accoglienza, i quali raggiungeranno da soli le classi o saranno accompagnati dal personale ausiliario.

Gli alunni in ritardo possono accedere nelle classi previa giustificazione da parte del genitore presso la segreteria; i ritardi e le uscite anticipate verranno registrate su apposito registro tenuto in segreteria e firmate dal genitore stesso.

ART. 3 – ASSENZE

Sia per gli alunni della scuola dell'infanzia che della scuola primaria, le assenze superiori a 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico (per le assenze pari a 5 giorni ma che seguono, precedono o comprendono i giorni festivi è necessario comunque il certificato medico).

Se l'assenza è dovuta a motivi di viaggio è necessario compilare una dichiarazione su un modello predisposto dalla segreteria "Assenza per viaggio di famiglia" prima della partenza.

Non saranno ammessi nelle classi gli alunni che dopo un'assenza prolungata non siano forniti di certificato medico.

ART. 4 – COLLOQUI CON LE INSEGNANTI

I colloqui con le insegnanti avverranno con cadenza bimestrale (ottobre – dicembre – febbraio – aprile-giugno) secondo un calendario prefissato e comunicato di volta in volta.

Gli incontri di febbraio e di giugno prevedono la valutazione di fine quadrimestre e solo in questi casi è previsto l'obbligo della presenza. I colloqui si svolgono oltre l'orario di lezione nei giorni infrasettimanali o di sabato; durante i colloqui non sono ammessi i bambini nei locali della scuola.

Per qualsiasi esigenza è previsto un "Orario di ricevimento delle insegnanti", affisso nel salone d'ingresso della scuola, da quando partirà l'orario definitivo delle lezioni; per l'incontro con l'insegnante durante il suo orario di ricevimento è necessario fissare l'appuntamento in segreteria.

Per tutte le comunicazioni scuola-famiglia il genitore può rivolgersi al personale di segreteria; è assolutamente vietato entrare nelle classi e nei corridoi anche per brevi comunicazioni, anche prima delle lezioni; la segreteria è sempre a disposizione per qualsiasi comunicazione anche per via telefonica.

ART. 5 – ATTIVITA' INTEGRATIVE CURRICULARI

Le attività integrative proposte in orario curriculare, svolte principalmente da specialisti sono parte integrante della programmazione didattica e la partecipazione è obbligatoria.

Alcune attività integrative sono fornite quali potenziamento dell'offerta formativa ed il costo è inserito nella retta scolastica.

Dall'anno scolastico 2012/2013 in ampliamento all'offerta formativa la scuola ha inserito nell'orario curriculare il "PROGETTO CAMBRIDGE" che consiste nel potenziamento della lingua inglese con una programmazione didattica potenziata per tutte le classi di scuola primaria, seguendo le linee guida della UNIVERSITY of CAMBRIDGE.

Il corso permette la preparazione agli esami STARTERS e MOVERS conseguendo la certificazione Cambridge English Young Learners (YLE) prevista rispettivamente per le classi terza e quinta.

L'Istituto Rossini dal 2013 è EXAM PREPARATION CENTRE e gli esami verranno sostenuti a scuola, secondo le date stabilite dal Cambridge. La tassa d'esame è a pagamento secondo la quota e le modalità di pagamento dettate dall'organizzazione Cambridge.

ART. 6 – ATTIVITA' INTEGRATIVE EXTRACURRICULARI

La scuola propone attività extracurricolari in proseguimento all'orario scolastico, secondo progetti presentati da specialisti di anno in anno. Tali corsi sono facoltativi e sono tutti a pagamento.

ART. 7 – USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche sono proposte dall'insegnante di classe o sono proposte come "uscite d'istituto" e sono parte integrante della programmazione didattica, sono obbligatorie e tutte a pagamento.

Il costo a bambino (o a persona nel caso in cui sia previsto l'accompagnamento) è calcolato in base alle spese da sostenere e ripartito per il numero di partecipanti.

L'uscita verrà motivata dall'avviso che l'insegnante provvederà ad inviare alle famiglie per l'informativa; l'autorizzazione all'uscita va compilata dal genitore su moduli predisposti dalla segreteria; è sempre necessaria ed insieme al pagamento dovranno rispettare i tempi e le modalità previste nell'avviso per poter confermare l'eventuale prenotazione. In caso di assenza verranno rimborsate solo le quote che non verranno effettivamente pagate dalla scuola.

Nel caso in cui un alunno non possa partecipare all'uscita per il giorno previsto, non potrà comunque venire a scuola, in quanto la sua classe e la sua insegnante sono in "didattica esterna".

Per favorire l'autonomia dei bambini, durante le uscite non è previsto l'accompagnamento dei genitori; ove motivi organizzativi ne prevedano la collaborazione, la scuola chiederà tramite i rappresentanti di classe la disponibilità del numero di genitori necessario.

ART. 8 – DIVISA SCOLASTICA

La scuola fornisce la divisa estiva e la divisa invernale personalizzate a pagamento. L'uso della divisa è obbligatorio e va sempre indossata. Fanno eccezione alla regola i periodi di intrattenimento prima dell'inizio delle lezioni ed alla fine delle lezioni secondo il calendario scolastico regionale.

Qualora l'alunno non indossi la divisa per un periodo prolungato, su segnalazione dell'insegnante la segreteria provvederà a fornirla in automatico.

Inoltre la divisa indossata dagli alunni, dovrà essere sempre in buone condizioni, tenendo conto dell'uso quotidiano e dell'usura. La divisa invernale che prevede una felpa che il bambino può togliere in classe, dovrà essere personalizzata con il cognome del bambino all'interno per evitare gli scambi di indumenti.

ART. 9 – REFEZIONE

La scuola fornisce il servizio mensa con la cucina interna con autorizzazione sanitaria rilasciata dall'Asl distretto 29. Gli addetti alla somministrazione delle vivande sono provvisti delle certificazioni ASL necessarie per la manipolazione e la somministrazione dei cibi, oltre una formazione specifica per le diete speciali (rientra nelle diete speciali la celiachia). Il processo di approvvigionamento e di lavorazione delle vivande rispetta le normative di HACCP secondo il manuale aziendale sulla sicurezza alimentare. Periodicamente vengono effettuati tamponi di controllo sui cibi e sulle attrezzature; due volte l'anno vengono effettuate analisi di laboratorio dell'acqua per la potabilità e la prevenzione del rischio di legionella; i risultati vengono esposti nella bacheca in segreteria.

La refezione è servita in vassoi rigidi sezionati con il corredo monouso, composto da sfoglia a scomparti, tris di posate con tovagliolo imbustato e bicchiere di plastica. La scuola propone un menù mensile nell'ottica di una sana e varia educazione alimentare, approvato dall'Asl di appartenenza e **sono ammesse alternative solo per i casi di allergie ed intolleranze alimentari** documentate da certificato medico.

La refezione scolastica prevede le seguenti formule:

- 1- **FORMULA PASTO COMPLETO:** la scuola in tal caso fornirà nel vassoio con la dotazione monouso il pasto completo, composto da primo piatto, secondo, contorno, il succo di frutta o frutta fresca di stagione ed il panino.
- 2- **FORMULA VASSOIO:** in particolari casi dove non è possibile usufruire della refezione fornita dalla scuola, il genitore provvede alla fornitura del pasto da consumare nel vassoio con la dotazione monouso fornita invece dalla scuola; tale formula è prevista esclusivamente per gravi patologie alimentari documentate da certificato medico, che esonera la scuola dall'obbligo della tracciabilità dei prodotti per la manipolazione e somministrazione del servizio mensa.

Inoltre, in occasione di compleanni o altre occasioni concordate con l'insegnante e la segreteria, la scuola dà la possibilità di far portare alimenti esterni solo se confezionati o prodotti da laboratori che seguono un piano di autocontrollo sugli alimenti secondo la normativa HACCP. In tal caso il genitore dovrà provvedere alla fornitura del monouso necessario. Per quanto riguarda le bibite sono ammessi solo succhi di frutta; non è possibile portare Coca-Cola, Fanta o altre bibite gasate, patatine e similari.

ART. 10 – PAGAMENTI

Il pagamento della retta è considerato per l'intero anno scolastico da settembre a giugno anche se rateizzato; il pagamento è anticipato e gli acconti mensili o trimestrali dovranno avvenire entro i primi cinque giorni del mese. La retta scolastica è preceduta dalla quota d'iscrizione, che comprende oltre ai costi di gestione, la quota assicurativa. La quota d'iscrizione va saldata al momento dell'iscrizione stessa o nel caso d'iscrizione oltre i termini prescritti, al momento in cui l'alunno inizia a frequentare la scuola.

Per gli alunni che si ritirano durante l'anno scolastico l'importo annuo della retta dovrà essere saldato al momento del ritiro stesso.

La quota della refezione è calcolata in maniera forfettaria, pertanto per i periodi di assenze non verrà stornata la quota giornaliera.

Per assenze prolungate, superiori al 50% del mese, la quota del pranzo verrà stornata per quel mese al 50%

Nella scuola dell'infanzia è possibile optare per la formula pranzo giornaliera, nel caso in cui l'alunno usufruisca della refezione in maniera sporadica o si trovi per la prima volta ad affrontare l'esperienza della mensa scolastica.

In caso di chiusura della scuola per festività, calamità naturali o epidemie la retta della frequenza va sempre pagata; per tali periodi di chiusura prolungata verrà stornata la sola quota della refezione.

ART. 11 – PAGAMENTI EXTRA

La retta scolastica non comprende la dotazione didattica richiesta dall'insegnante ad inizio anno scolastico o durante l'anno per attività e laboratori scelti di volta in volta.

I libri di testo per la scuola primaria sono compensati dalle cedole librerie fornite dal Comune di Napoli; non rientrano nelle cedole librerie tutti i sussidi didattici che l'insegnante sceglierà per un potenziamento di alcune discipline, come ad esempio le esercitazioni per le Valutazioni del Sistema Nazionale (INVALSI), libri di narrativa, quaderni operativi di grammatica e matematica, libri per il potenziamento della lingua inglese .

Per gli alunni di classe prima che sosterranno gli esami di ammissione alla classe seconda, tutti i libri sono a pagamento.

Sono inoltre a pagamento le divise scolastiche, le uscite didattiche e le foto di gruppo e/o singole che verranno ordinate in occasioni particolari come Natale, Carnevale, manifestazioni di fine anno o altri eventi. Attualmente il servizio di apertura anticipata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 è fornito in maniera gratuita; è a pagamento il servizio di orario prolungato fino alle ore 17,00 .

Sono da considerare tra i pagamenti extra i contributi spese chieste alle famiglie in occasione di eventi, manifestazioni e spettacoli che la scuola organizza in corso d'anno e/o a fine anno scolastico.

ART. 12 – ESONERO RESPONSABILITA'

La scuola vieta l'uso di telefoni cellulari, videogiochi e qualsiasi altro strumento od oggetto possa arrecare disturbo e/o distrazione alle lezioni.

Inoltre, sia durante l'orario scolastico che durante le uscite didattiche e nei periodi di intrattenimento, la scuola non risponde degli oggetti di valore che l'alunno porta a scuola in deroga alle regole dettate dall'insegnante o dalla Direzione.

Non ne risponde altresì per eventuali smarrimenti o danni arrecati accidentalmente a capi di abbigliamento ed accessori, apparecchi ortodontici, occhiali ecc....

ART. 13 – DATI PERSONALI

I dati personali rilasciati alla scuola per la documentazione necessaria all'atto dell'iscrizione sono trasmessi agli enti ministeriali di riferimento e non verranno trasmessi a terzi se non previa autorizzazione dell'interessato.

L'elenco degli alunni con i numeri di telefono cellulare della madre sono consegnati al rappresentante di classe, per le dovute comunicazioni scuola-famiglia. Altri genitori che ne fanno richiesta dovranno essere autorizzati dagli stessi interessati.

Durante le attività didattiche svolte a scuola, durante le uscite per la didattica esterna e nelle manifestazioni ed eventi organizzati dalla scuola verranno scattate foto ed effettuate riprese.

L'uso ed il trattamento dei dati personali sono trattati secondo il GDPR Nuovo regolamento Europeo sulla Privacy. In allegato alla modulistica fornita all'atto dell'iscrizione verrà fornito un modulo per la liberatoria ed il consenso che dovrà essere firmato e consegnato in segreteria.

Il presente regolamento, composto da n 13 articoli e redatto in n. 8 pagine, compreso la presente, viene consegnato al cliente che restituisce l'allegato 1 per sottoscrizione ed accettazione e l'allegato 2 per il consenso al trattamento dei dati personali soggetti alla normativa sulla privacy.

In allegato:

1. ALLEGATO 1 - Modulo di accettazione da consegnare in segreteria
2. ALLEGATO 2 - Modulo di consenso privacy da consegnare in segreteria

ALLEGATO 1 da consegnare compilato in ogni sua parte in segreteria



SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

E DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno _____ di classe _____

dichiarano di aver ricevuto e condiviso il "Patto Educativo di Corresponsabilità" ed il regolamento della scuola composto da n. 13 articoli e redatti in n. 8 pagine, di cui ne tratteniamo copia.

Napoli,

Firma per accettazione dei genitori:

Informativa sulla privacy e richiesta di consenso al trattamento dei dati ai sensi del Codice in materia dei dati personali ai sensi del GDPR UE 2016/679

PREMESSA

Con l'entrata in vigore del **Nuovo Regolamento Europeo** sulla Privacy o **GDPR** (*General Data Protection Regulation*), la nuova legge sulla privacy UE 2016/679 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, **abroga la direttiva 95/46/CE** (regolamento generale sulla protezione dei dati) e sostituisce il Codice Privacy italiano (D.Lgs. 196 del 2003).

INFORMATIVA

La "PROGETTO SCUOLA SRL" ente gestore della scuola dell'infanzia e primaria paritaria "ISTITUTO ROSSINI" comunica che, in seguito al rapporto contrattuale con Lei intercorso per l'iscrizione del proprio figlio presso l'istituto, sarà in possesso di Suoi dati personali e sensibili.

Il trattamento dei dati ottenuti tramite la compilazione dei moduli di iscrizione riguarderà unicamente finalità istituzionali della scuola (didattiche, formative, organizzative, amministrative) nonché quelle richieste per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra le iniziative della scuola, come ad esempio l'iscrizione e la partecipazione a concorsi didattici, così come sono definite dalla normativa statale e regionale.

I dati da fornire strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali sono: nome e cognome dell'alunno, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo e numero telefonico, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto dell'alunno, certificazione di vaccinazioni e certificati medici o altre dichiarazioni per la riammissione a scuola in caso di assenza; notizie sulla composizione familiare, nome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e numero di telefono se diversi da quelli dell'alunno, eventuali sentenze di separazione tra coniugi o di divieto ad incontrare e/o prelevare un minore frequentante la scuola; rientrano in tale normativa anche i dati idonei a rivelare l'orientamento religioso.

A garanzia dei diritti dell'interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto legislativo, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo

principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea, sia mediante strumenti informatici e telematici.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante della società che gestisce la scuola, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dagli amministratori Giorgio Leo e Anna Maria Rocco; il titolare del trattamento dei dati personali è invece il personale incaricato che opera nella segreteria della scuola e le insegnanti delle classi per i rispettivi alunni, oltre alla Coordinatrice didattica che è a conoscenza dei dati sensibili di tutti gli alunni.

Rientrano in tale informativa per la richiesta del consenso al trattamento in via facoltativa, le immagini relative a foto singole e/o di gruppo di alunni e genitori, i filmati effettuati dalla scuola per fini didattici, informativi, dimostrativi e pubblicitari effettuati durante lo svolgimento delle lezioni, gite scolastiche ed eventi e rappresentazioni organizzate dalla scuola, che verranno esposte all'interno dei locali scolastici o all'esterno; rientrano altresì le foto e le riprese filmate di iniziative e manifestazioni scolastiche di fine anno dove è prevista la duplicazione e la diffusione a tutte le famiglie degli alunni.

Fanno parte inoltre all'informativa, per il consenso facoltativo da parte dei genitori, le immagini relative a foto singole e/o di gruppo di alunni e genitori, i filmati effettuati dalla scuola per fini informativi, dimostrativi e pubblicitari durante lo svolgimento delle lezioni, gite scolastiche ed eventi e rappresentazioni organizzate dalla scuola, che saranno utilizzate per il Sito Internet e per la Pagina Facebook della scuola.

Il Dirigente scolastico

Anna Maria Rocco

Consenso al trattamento dei dati ai sensi del Codice in materia dei dati personali ai sensi del GDPR UE 2016/679

Secondo il Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy o **GDPR** (*General Data Protection Regulation*), la nuova legge sulla privacy UE 2016/679 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, i sottoscritti genitori dell'alunno/a _____ autorizzano ed acconsentono espressamente con l'apposizione della firma in calce al presente modulo a che i dati personali raccolti dalla scuola ed in particolare quelli considerati sensibili possano costituire oggetto di trattamento per le finalità esposte nell'informativa (allegato 2) secondo una corretta gestione delle stesse in seguito al rapporto scolastico ed agli obblighi di legge e di regolamento.

Nello specifico acconsento:

- al trattamento dei dati personali strettamente correlati **alla gestione** amministrativa propria dell'istituzione scolastica.
- al trattamento delle immagini mostrate **all'interno** della scuola per scopo dimostrativo ed informativo;
- al trattamento delle immagini mostrate **all'esterno** della scuola per scopo dimostrativo ed informativo e pubblicitario;

Acconsento inoltre

- al trattamento delle immagini per la realizzazione di calendari o **gadget pubblicitari**, giornalino scolastico, mostre;
- al trattamento delle immagini ottenute in occasione di gite, eventi e manifestazioni scolastiche per la diffusione ove previsto **a tutte le famiglie** clienti;
- al trattamento delle immagini ottenute durante lo svolgimento di lezioni, in occasione di gite, eventi e manifestazioni scolastiche per la pubblicazione sul **Sito Internet** della scuola;
- al trattamento delle immagini ottenute durante lo svolgimento di lezioni, in occasione di gite, eventi e manifestazioni scolastiche per la pubblicazione sulla **Pagina Facebook** della scuola.

Napoli, _____

I Genitori _____
