

PATTO EDUCATIVO

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno” (DPR 249/98).

Per realizzare la comunità educante è necessario che tutte le componenti si rendano disponibili ad attuare un progetto educativo condiviso. La scuola pertanto ritiene opportuno richiedere la condivisione e la sottoscrizione da parte delle famiglie di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglie.

Il rispetto di tale Patto educativo è una condizione fondamentale per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

Il Patto Formativo

- È la dichiarazione esplicita e partecipata dell’operato della scuola;
- Coinvolge l’intero corpo docente, il personale ATA, gli alunni, i genitori;
- Contribuisce allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità ed impegno;
- Trova esplicitazione nel POF;
- E’ parte integrante del Regolamento d’Istituto.

La Scuola si impegna a

- Comprendere i bisogni formativi (disciplinari ed educativi) del gruppo classe e dei singoli alunni, per progettare la propria offerta formativa in base alla situazione iniziale della classe;

- Informare le famiglie di percorsi didattici mirati ad individuare casi sospetti di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e segnalare soggetti “resistenti” all’intervento secondo l’art. 3 legge 8 ottobre 2010 n. 170;
- Garantire e favorire l’attuazione dell’Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e collaborazione educativa, riconoscendo il genitore come alleato nel perseguire la formazione dei propri figli;
- Comunicare ai rappresentanti di classe le iniziative proposte dalla scuola;
- Creare a scuola un clima di serenità, cooperazione ed armonia, favorendo lo sviluppo dell’apprendimento, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità e nelle situazioni di disagio, la valorizzazione delle differenze;
- Favorire e rafforzare il senso di responsabilità attraverso interventi didattici ed educativi mirati a far comprendere il significato del rispetto delle regole e della convivenza civile;
- Scoraggiare ogni ricorso a violenza fisica e all’uso di un linguaggio denigratorio ed offensivo;
- Instaurare una corretta relazione ed il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Rispettare la religione e la cultura di appartenenza degli alunni;
- Far rispettare il Regolamento d’Istituto.

La Famiglia si impegna a

- Riconoscere l’istituzione scolastica, il personale docente e non docente come alleato nel perseguire la formazione dei propri figli ed instaurare con essa un dialogo costruttivo;
- Essere disposti a dare ascolto e credito alle insegnanti per favorire il raggiungimento degli obiettivi comportamentali degli alunni;
- Prendere atto delle segnalazioni da parte del docente e della scuola per eventuali percorsi formativi-progettuali che costituiscono oggetto di sospetto DSA secondo l’art. 3 legge 8 ottobre 2010 n. 170;
- Condividere lo scambio educativo con la scuola ed i servizi sanitari in caso di segnalazioni di DSA secondo l’art. 3 legge 8 ottobre 2010 n. 170;
- Responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, nel rispetto delle regole, dell’insegnante e di tutte le componenti della comunità scolastica;

- Garantire un impianto educativo familiare volto all'osservanza delle regole, della convivenza civile, del rispetto degli orari anche familiari e dell'abiura contro ogni forma di violenza ed esclusione, al dialogo costante per la comprensione di tali valori;
- Scoraggiare ogni ricorso a violenza fisica e all'uso di un linguaggio denigratorio ed offensivo;
- Favorire l'autonomia personale dei propri figli, aiutandoli nell'organizzazione personale di tempi e modi adeguati per il gioco, il tempo libero, lo sport, la tv, videogame, ecc...;
- Far capire ai figli che eventuali rimproveri e/o iniziative proibitive che la scuola adotterà nei confronti degli alunni hanno finalità formativa, tesa a riflettere sull'errore e ad evitare che esso non sia più commesso in futuro e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- Rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate;
- Giustificare sempre le assenze;
- Partecipare agli incontri proposti dalla scuola;
- Comunicare direttamente con la Direzione per qualsiasi problematica individuale;
- Comunicare con la scuola attraverso il rappresentante di classe per problematiche relative alla classe;
- Rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

Il Docente si impegna a

- Individuare e proporre i saperi essenziali e significativi per la propria realtà territoriale operando scelte responsabili al fine di fornire una didattica finalizzata alla "costruzione" del sapere;
- Creare un clima di fiducia per motivare e favorire gli scambi ed interazioni tra gli alunni;
- Utilizzare il dialogo come strumento educativo;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Valutare regolarmente, periodicamente e con criteri espliciti, in maniera oggettiva, sia i comportamenti degli alunni che le competenze didattiche acquisite;
- Individuare casi di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) attraverso una osservazione sistematica ed attraverso gli strumenti dettati dall'art. 3 della legge 8/10/2010 n. 170;
- Attivare percorsi didattici mirati al recupero di eventuali difficoltà e segnalare i soggetti "resistenti" all'intervento didattico;

- Motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carezza d'impegno, violazione delle regole...);
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe, nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso alla segreteria o ad un suo collaboratore che provvederà alla sostituzione;
- Informare gli alunni della programmazione didattica e dei progetti di classe o d'istituto che si intendono svolgere;
- Informare gli alunni del Regolamento d'Istituto e far rispettare le regole;
- Informare gli alunni degli spazi della scuola e del loro uso.

I Collaboratori scolastici si impegnano a

- Fornire efficienza e qualità nel servizio nel rispetto all'esigenza dell'utenza;
- Collaborare con insegnanti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni;
- Sorvegliare gli ingressi dell'istituzione scolastica con apertura e chiusura degli stessi;
- Sorvegliare gli alunni negli spazi comuni;
- Garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi all'aperto, degli arredi e relative pertinenze.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Anna Maria Rocco



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 – ISCRIZIONI

Le iscrizioni alla scuola dovranno avvenire secondo le modalità e le scadenze indicate dalle circolari ministeriali ed inviate alle famiglie a mezzo e-mail. La modulistica da compilare sarà possibile ritirarla presso la segreteria della scuola o scaricarla dal sito internet della scuola www.istitutorossini.com. Oltre alla domanda si dovrà versare la quota d'iscrizione e sottoscrivere il Patto Educativo ed il Regolamento della scuola.

La modulistica fornita dalla segreteria da compilare in ogni sua parte ed i documenti da consegnare sono:

- 1- Modulo d'iscrizione con informazioni di base;
- 2- Certificato di vaccinazioni obbligatorie ;
- 3- Autocertificazione sulle generalità dell'alunno e dati sulla famiglia;
- 4- Modulo contenente i dati per la fatturazione;
- 5- Allegati 1 del Patto di corresponsabilità e del Regolamento per accettazione;
- 6- Allegato 3 del Patto di corresponsabilità e del Regolamento per il consenso alla diffusione dei dati personali;
- 7- N. 2 foto formato tessera

ART. 2 – ORARIO

L'Istituto Rossini offre alla propria clientela un orario scuola pari a 35 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

Solo per la scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito fino alle ore 9,30 ed è prevista l'uscita senza la formula pranzo dalle ore 12.30 alle 12.45; l'uscita pomeridiana è dalle ore 15.30 alle 16.00.

La scuola primaria dell'Istituto Rossini è a "tempo pieno" ed osserva l'orario 8,45 - 16,00 dal lunedì al venerdì.

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

Sia per la scuola dell'Infanzia che per la scuola Primaria il sabato non si svolgono attività didattiche. La scuola inoltre offre l'apertura anticipata gratuita alle ore 7,30 ed un prolungamento extrascolastico a pagamento fino alle ore 17 per i giorni di calendario scolastico; tale formula è sospesa durante i giorni di apertura extra calendario e durante lo stato di emergenza sanitaria da Covid 19. Non è consentito ai genitori accompagnare i propri figli all'interno della scuola; gli alunni vanno affidati all'ingresso al personale preposto all'accoglienza.

ART. 3 – ASSENZE

Per gli alunni della scuola dell'infanzia, le assenze pari o superiori a 3 giorni necessitano di certificato medico per la riammissione a scuola; vanno comunque giustificate dal genitore, previa telefonata alla segreteria, le assenze superiori ad 1 giorno.

Per gli alunni della scuola primaria, le assenze pari o superiori a 5 giorni necessitano di 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 come sopra specificato non siano forniti di certificato medico.

ART. 4 – INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA E COLLOQUI CON LE INSEGNANTI

I colloqui con le insegnanti avverranno secondo un calendario prefissato e comunicato ad inizio anno nella Carta dei Servizi.

Gli incontri di febbraio e di giugno prevedono i colloqui per la valutazione intermedia e finale e solo in questi casi è previsto l'obbligo della presenza da parte dei genitori. 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", secondo 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 come potenziamento dell'offerta formativa ed il costo è inserito nella retta scolastica. La scuola si riserva la possibilità di selezionare e proporre progetti didattici ad integrazione dell'Offerta Formativa a pagamento, per le singole sezioni di scuola dell'infanzia, per singole classi della scuola primaria o per l'intera platea scolastica; in tal caso il costo del progetto verrà ripartito per il numero di alunni interessato ed il pagamento avverrà, previo avviso, in una unica soluzione.

Fa parte del potenziamento dell'Offerta formativa inserito nella retta scolastica il Progetto Bilinguismo che prevede l'integrazione delle ore di insegnamento della lingua inglese con la presenza nella scuola primaria dell'insegnante madrelingua. Sono a pagamento invece i libri del percorso Cambridge e gli esami per le certificazioni YLE.

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

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 e le modalità di pagamento sono 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 modalità dettate 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.

Per gli alunni della scuola primaria, ad inizio anno scolastico, le insegnanti richiedono un'autorizzazione "aperta" con la quale propongono delle brevi uscite nel territorio, non programmate; per tali uscite verrà comunque inviata comunicazione ai genitori tramite la rappresentante di classe.

ART. 8 – DIVISA SCOLASTICA

L'uso della divisa è obbligatorio e va sempre indossata. La divisa scolastica trasmette un forte senso d'identità e di appartenenza ai ragazzi che frequentano l'Istituto e acquisisce una forte valenza simbolica.

La scuola ha stipulato un contratto di collaborazione con la ditta fornitrice "Joyce & Partners" personalizzando i singoli capi e dedicando una intera collezione esclusivamente ai nostri alunni, la "Rossini- Collection". L'intera collezione si ispira alle Uniforms dei College degli Stati Uniti.

Inoltre la divisa indossata dagli alunni, al fine di garantire una buona immagine della scuola, dovrà essere sempre in perfette condizioni.

Nei capi che i bambini possono togliere in classe, come il cardigan ed il jacket, è necessario **scrivere il nome del bambino all'interno sull'etichetta** per evitare gli scambi di indumenti.

La collezione è stata divisa in due kit obbligatori, uno estivo ed uno invernale, oltre a dei capi facoltativi.

Per eventuali riassortimenti e ordini, si contatterà direttamente la "Joyce & Partners" al numero Assistenza Clienti 3515675337.

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; periodicamente 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 compostabile, composto da sfoglia a scomparti, tris di posate con tovagliolo imbustato e bicchiere. 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**. Per la preparazione di pasti per alunni con celiachia, i prodotti alimentari specifici verranno forniti dal genitore, secondo il menù scolastico.

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 ed il panino, secondo il menù predisposto.
- 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. Non sono ammessi come pasto fornito dal genitore panini e pizze.

Inoltre, in occasione di compleanni o altre occasioni concordate con l'insegnante e la segreteria, la scuola dà la possibilità di far portare una merenda "diversa", composta da un'unica portata e fornita da laboratori che seguono un piano di autocontrollo sugli alimenti secondo la normativa HACCP o alimenti confezionati; per le classi con presenza di alunni soggetti ad allergie o celiaci, il genitore che provvede alla merenda, dovrà provvedere anche per tali alunni; **non è consentito portare torte per festeggiare compleanni, né cadeaux da distribuire.** 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, ritenuti alimenti non sani per i bambini.

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 preferibilmente bimestrali dovranno avvenire **entro i primi cinque giorni del mese** o del primo mese del bimestre. **All'importo della retta, va aggiunto l'importo del bollo virtuale pari ad € 2,00**, che secondo la normativa vigente è a carico del cliente. Si predilige il pagamento a mezzo bonifico bancario o tramite Pos negli orari di segreteria. 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 saltuaria 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 – ORARI DI SEGRETERIA

La segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 16,00. Il sabato, secondo un calendario programmato che prevede alcuni giorni di chiusura, è aperta dalle ore 9,30 alle ore 12,00.

La segreteria è a disposizione per informazioni, iscrizioni e pagamenti; non sarà possibile procedere a pagamenti o richiedere informazioni durante i momenti di ingresso ed uscita degli alunni dalla scuola. In segreteria vanno consegnate le deleghe per il ritiro degli alunni da persone diverse dal genitore e rilasciate tutte le informazioni riguardanti gli alunni. Tali informazioni non vanno rilasciate ad altro personale ausiliario o all'insegnante.

ART. 12 – 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 anticipatori che frequentano la classe prima e che sosterranno gli esami di ammissione alla classe seconda, tutti i libri sono a pagamento.

Non rientrano nella retta scolastica le divise scolastiche, le uscite didattiche, le foto di gruppo e/o singole che verranno ordinate in occasioni particolari come Natale, Carnevale e fine anno, manifestazioni di fine anno o altri eventi.

Attualmente il servizio di apertura anticipata dalle ore 7,30 alle ore 8.50 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. 13 – 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, dalla Direzione e dal presente regolamento.

Non ne risponde altresì per eventuali smarrimenti o danni arrecati accidentalmente a capi di abbigliamento ed accessori, apparecchi ortodontici, occhiali, zaini libri ed altri accessori che l'alunno possiede come dotazione personale.

ART. 14 – 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 utilizzate per l'archivio delle attività svolte e per pubblicità della scuola.

L'uso ed il trattamento dei dati personali sono trattati secondo il D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 Testo Unico sulla privacy. In allegato verrà fornito un modulo per la liberatoria ed il consenso che dovrà essere firmato dai genitori e consegnato in segreteria.

Il presente regolamento, composto da n. 14 articoli e redatto in n. 11 pagine compresa la presente, completo di Patto Educativo, viene consegnato al cliente al momento dell'iscrizione; il cliente, dopo attenta lettura, dovrà restituire l'Allegato 1 per sottoscrizione ed accettazione e l'Allegato 3 per il consenso al trattamento dei dati personali.

In allegato:

1. ALLEGATO 1 - Modulo di accettazione da consegnare in segreteria
2. ALLEGATO 2 - Informativa ai sensi del D. LGS 30 GIUGNO 2003 N. 196 TESTO UNICO sulla privacy
3. ALLEGATO 3 - Modulo di consenso da consegnare in segreteria



**SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO
E DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO**

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno _____

di classe _____

dichiarano di aver ricevuto e condiviso il "Patto Educativo" ed il Regolamento della scuola composto da n. 14 articoli e redatti in n.11 pagine.

Inoltre dichiara di aver ricevuto l'informativa ai sensi della legge sulla privacy (allegato n. 2).

La presente unitamente all'allegato n.3 per il consenso al trattamento dei dati personali vanno restituiti alla scuola per accettazione e sottoscrizione al momento dell'iscrizione

Napoli,

Firma per accettazione dei genitori: _____



INFORMATIVA AI SENSI DEL D. LGS 30 GIUGNO 2003 N. 196 TESTO UNICO SULLA PRIVACY

Lo scrivente PROGETTO SCUOLA SRL ente gestore della scuola dell'infanzia e primaria paritaria "ISTITUTO ROSSINI" comunica che, alla fine dell'instaurazione e gestione del rapporto contrattuale con Lei in corso, 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, es. iscrizione e 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, indirizzo e numero telefonico, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto dell'alunno, certificazione di vaccinazione 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 prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici.

E' la scuola stessa responsabile del trattamento dei dati, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dall'amministratore Anna Maria Rocco; sono responsabili incaricate le persone che operano nella segreteria della scuola e le insegnanti delle classi per i rispettivi alunni.

Rientrano in tale informativa per la richiesta del consenso al trattamento in via facoltativa, anche 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 (incluso il sito internet della scuola), 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.

*Il Dirigente scolastico
Anna Maria Rocco*



CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi D. LGS 30 GIUGNO 2003 N. 196 - TESTO UNICO SULLA PRIVACY i sottoscritti genitori dell'alunno/a _____ autorizzano ed acconsentono espressamente 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 gadget pubblicitari, giornalino scolastico, mostre e sito internet;
- al trattamento delle immagini ottenute in occasione di gite, eventi e manifestazioni scolastiche per la diffusione ove previsto a tutte le famiglie clienti.

Napoli,

I Genitori _____
