



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Rudiano - BS

Via De Gasperi, 41 - 25030 Rudiano (BS) -

Tel. 0307069017 - Fax 0307069018

sito: www.icrudiano.gov.it

e-mail: bsic86100r@istruzione.it - PEC bsic86100r@pec.istruzione.it

Scuola Secondaria Rocca- franca

Via A. De Gasperi, 12

Tel. 030.7091389



Scuola Secondaria Rudiano

Piazza Papa Giovanni XXIII

Tel. 030.716141



Scuola Secondaria Urago d'Oglio

Via San Lorenzo, 8

Tel. 030.717142



1. Indirizzi utili:

SEGRETERIA

Via A.De Gasperi, 41 Rudiano tel. 0307069017 - fax 0307069018

e-mail: bsic86100r@istruzione.it

bsic86100r@pec.istruzione.it

sito: www.icrudiano.gov.it

Orario di apertura al pubblico

Periodo scolastico (da settembre a giugno)	Periodo estivo (luglio - agosto)
Dal lunedì al venerdì <ul style="list-style-type: none">• 8.00 - 9.30• 12.00 - 13.00• 15.00 - 16.00 Il sabato <ul style="list-style-type: none">• 8.00 - 12.00	Dal lunedì al venerdì <ul style="list-style-type: none">• 8.00 - 9.30• 12.00 - 13.00 Il sabato chiuso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE SOLO SU APPUNTAMENTO DA FISSARSI CON LA SEGRETERIA.

2. Orario delle lezioni a. s. 2016/17

Rudiano	mattino	dal Lunedì al Sabato	8,10	13,10
		intervallo	11,00	11,10
	pomeriggio	il Lunedì e il Mercoledì	14,10	16,10
Roccafranca	mattino	dal Lunedì al Sabato	8,10	13,10
		intervallo	11,00	11,10
	pomeriggio	il Lunedì e il Mercoledì	14,10	16,10
Urago d/o	mattino	dal Lunedì al Sabato	8,00	13,00
		Intervallo	10,55	11,05
	pomeriggio	il Lunedì e il Mercoledì	14,15	16,15

Apertura cancelli : **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, da questo momento gli insegnanti sono responsabili degli alunni. I genitori possono accompagnare i figli fino al cancello della scuola.

3. Rapporti Scuola-Famiglia: assemblee di classe / colloqui generali

La collaborazione tra docenti, Dirigente Scolastico e genitori dell'Istituto è indispensabile per raggiungere comuni finalità educative. La scuola favorisce la partecipazione ed il coinvolgimento delle famiglie alla vita scolastica nei seguenti momenti:

- ASSEMBLEE PER L'ACCOGLIENZA per le classi prime
- ASSEMBLEE DI CLASSE

GLI INSEGNANTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI NON POSSONO COLLOQUIARE CON I GENITORI.

FORMAZIONE GENITORI.

La scuola, considerando le richieste e le esigenze formative delle famiglie, si fa promotrice di corsi e di iniziative per genitori. Le proposte di formazione vogliono essere un momento di ascolto, di condivisione, di conoscenza e di collaborazione per le famiglie. Nel corso dell'anno scolastico saranno attivati corsi, tenuti da esperti esterni, aperti a tutti i genitori dell'Istituto. Il gruppo rappresentanti dei genitori in collaborazione con gli insegnanti potrà proporre e organizzare attività formative. Tutte le famiglie riceveranno comunicazioni riguardo alle diverse iniziative.

Colloqui generali nella propria sede		
I quadrimestre	Martedì 6 dicembre 2016	14.15 - 16.45
II quadrimestre	Martedì 11 aprile 2017	14.15 - 16.45
Consegna documenti di valutazione		
I quadrimestre	Martedì 14 febbraio 2017	14.15 - 16.15
II quadrimestre	da definire

4. Colloqui individuali

Insegnante	Materia	Giorno ricevimento	Orario	Suspension e ricevimento

Orari ricevimento particolari

5. Patto educativo di corresponsabilità

(Art.3 D P R 235/2007)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è introdotto nelle scuole a livello normativo dal D.P.R. citato in epigrafe ed ha la **funzione principale** di **concertare** le sinergie da valorizzare nella collaborazione e nella partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

È quindi uno **strumento di trasparenza** attraverso il quale i **docenti** esprimono la propria proposta formativa, gli **studenti** apprendono le fasi del proprio curriculum ed i mezzi per conseguirlo, le **famiglie** conoscono ed esprimono pareri sulla proposta formativa e collaborano alle attività, il personale **ATA** riconosce il proprio contributo nel sistema educativo, nel pieno rispetto:

- del regolamento di istituto;
- del piano dell'offerta formativa;
- della programmazione didattica educativa annuale;
- del DPR 249 del 24/06/1998
- del DPR 235 del 21/11/2007.

Il rapporto scuola - alunno - famiglia costituisce, quindi, il **fondamento** che sostiene l'impegno formativo ed educativo.

Il principio di "**corresponsabilità**" dei genitori nel comportamento scolastico dei propri figli è l'aspetto peculiare del presente "patto"; tale peculiarità, tuttavia, costituisce soltanto un richiamo alle leggi dello Stato vigenti prima e fuori della scrittura qui riprodotta.

Alla promozione ed allo sviluppo di ciò, i genitori, gli studenti e gli operatori scolastici dedicano un'attenzione particolare ed è per questo che tutti **intervengono concretamente** nella definizione del documento stesso e si impegnano a rispettare e a far rispettare il presente "Patto Educativo".

Art.	DOCENTI	ALUNNI	FAMIGLIE	PERSONALE ATA
1	RISPETTO Per diventare persone e cittadini maturi e responsabili			
	<p>Hanno il dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accettare l'altro nelle sue diversità, potenzialità e difficoltà. ➤ Tenere in considerazione gli alunni e i loro tempi di apprendimento. ➤ Educarli a far diventare il rispetto un'abitudine, dentro e fuori la scuola. ➤ Avere atteggiamenti di tolleranza. ➤ Promuovere la conoscenza reciproca. ➤ Educare gli alunni al rispetto dell'ambiente, promuovendo la raccolta differenziata e la pulizia dei locali. 	<p>Si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trattare bene i compagni, tutti allo stesso modo. ➤ Rispettare l'ambiente perché la natura non muoia e non si ribelli. ➤ Accettare le opinioni e le decisioni degli altri. ➤ Usare bene il materiale scolastico, affinché si possa riutilizzare ➤ Non parlare alle spalle della gente. ➤ Non invadere la sfera personale degli altri. ➤ Avere in considerazione le persone con cui si entra in contatto. 	<p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagnare i propri figli nella gestione del tempo e del materiale scolastici, rendendoli progressivamente più autonomi. ➤ Riconoscere il ruolo dei docenti e il proprio, in un'ottica di complementarietà. 	<p>Opera per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuire alla crescita degli allievi dando il buon esempio e astenendosi da commenti personali su persone e situazioni. ➤ Fornire un servizio adeguato all'accoglienza di genitori, studenti e insegnanti.

Art.	DOCENTI	ALUNNI	FAMIGLIE	PERSONALE ATA
2	PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE Perché tutti siano coinvolti nella vita di classe			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valorizzare le competenze di ognuno, stimolando interessi diversi. ➤ Condividere con colleghi e famiglie il percorso e gli obiettivi, per favorire la crescita dei ragazzi. ➤ Essere disponibili all'ascolto. ➤ Collaborare con colleghi e alunni per favorire un clima positivo in classe. ➤ Ascoltare e accettare le idee degli altri. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intervenire in modo adeguato e al momento opportuno. ➤ Accettare i lavori di gruppo, aiutando i compagni in difficoltà, senza lasciare nessuno in disparte. ➤ Restituire un favore quando se ne ha la possibilità. ➤ Ascoltare il parere dei compagni e contribuire con propri interventi. ➤ Lavorare senza disturbare. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intervenire nei momenti collegiali e individuali previsti per lo scambio scuola-famiglia (assemblee, consigli di classe aperti, colloqui). ➤ Fornire le informazioni necessarie alla conoscenza degli alunni, in vista del loro percorso formativo. ➤ Sostenere le iniziative scolastiche, volte alla promozione della persona, che prevedono il coinvolgimento di altre agenzie educative. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dare il proprio contributo per rispondere ai bisogni di tutti in un'ottica di sostenibilità.

Art.	DOCENTI	ALUNNI	FAMIGLIE	PERSONALE ATA
3	REGOLE Perché senza ci sarebbero solo confusione e caos			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispettare per primi le regole, per dare il buon esempio. ➤ Essere puntuali nelle registrazioni e nelle comunicazioni. ➤ Essere diligenti nell'espletamento dei propri compiti. ➤ Preferire alle punizioni consigli per migliorare l'atteggiamento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequentare regolarmente e assentarsi solo in caso di malattia. ➤ Informarsi sulle lezioni perse in caso di assenza. ➤ Non sporcare i locali della scuola. ➤ Contribuire in modo positivo a creare un sereno clima di classe. ➤ Tenere informati i genitori riguardo a comunicazioni, voti ed eventuali note disciplinari. ➤ Usare un linguaggio e un tono di voce consoni all'ambiente. ➤ Tenere un comportamento corretto ed educato. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Costruire e condividere con gli insegnanti le linee educative. ➤ Sensibilizzare i figli al valore della regola e alle conseguenze in caso di trasgressione. ➤ Controllare le giustificazioni, rispettando i tempi stabiliti. ➤ Prendere consapevolezza del fatto che i loro comportamenti sono di esempio per i figli. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenere un comportamento equilibrato di fronte alle diverse situazioni quotidiane, sostenendo i principi del rispetto e della responsabilità.

Art.	DOCENTI	ALUNNI	FAMIGLIE	PERSONALE ATA
4	PERCORSO DI APPRENDIMENTO Per realizzare un personale progetto di vita			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accogliere studenti e famiglie per accompagnarli nel percorso scolastico. ➤ Preparare il lavoro per la classe, tenendo conto delle esigenze degli alunni. ➤ Utilizzare strumenti e strategie diversi per favorire il percorso di apprendimento, formazione, autonomia e crescita. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dare il meglio di sé a scuola e a casa. ➤ Non trascurare mai lo studio e i compiti. ➤ Portare nella vita quotidiana ciò che si impara a scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostenere lo sforzo dei figli durante i compiti e lo studio. ➤ Incoraggiarli in caso di risultati negativi. ➤ Accompagnare i propri figli a rivedere quanto vissuto per migliorare la conoscenza di sé. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apportare un contributo di tipo tecnico ai percorsi formativi.

Art.	DOCENTI	ALUNNI	FAMIGLIE	PERSONALE ATA
5	TRASPARENZA e RISERVATEZZA Per costruire un rapporto di fiducia			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicare i voti agli allievi e alle famiglie tramite le prove e il libretto scolastico. ➤ Rendere chiari gli obiettivi da 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Essere sempre sinceri e non apparire diversi da quello che si è. ➤ Chiedere spiegazioni nel caso in cui non si sia capito qual- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllare costantemente le comunicazioni, avvalendosi anche del sito. ➤ Essere rispettosi, mantenendo la riservatezza, delle situazio- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenere la riservatezza su tutte le informazioni soggette a privacy di cui è a conoscenza. ➤ Garantire il buon funzionamento

	<p>raggiungere e i criteri di valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instaurare una proficua comunicazione con i genitori. ➤ Non divulgare i dati relativi alle valutazioni a terzi non direttamente interessati. 	<p>cosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chiedere supporto a genitori o fratelli. ➤ Non nascondere le proprie mancanze. 	<p>ni che si verificano nel quotidiano a scuola.</p>	<p>o del sistema scolastico utilizzando la corretta modulistica.</p>
--	--	--	--	--

Art.	DOCENTI	ALUNNI	FAMIGLIE	PERSONALE ATA
6	VALUTAZIONE Per migliorarsi			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valutare l'alunno non solo sulla base delle prove, ma anche delle osservazioni fatte in classe. ➤ Valutare il proprio percorso didattico e modificarlo ove necessario. ➤ Aiutare l'alunno a diventare consapevole della propria crescita. ➤ Programmare e interventi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolgere le prove con serietà e impegno. ➤ Accettare i voti che si ricevono. ➤ Riflettere sui propri errori per capirli e correggerli. ➤ Dare un voto al proprio lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendere e sensibilizzare i figli sull'importanza che nella valutazione rivestono anche la partecipazione, l'attenzione, l'organizzazione e l'atteggiamento verso il lavoro. ➤Cogliere come opportunità aggiuntive, le occasioni di incontro con gli insegnanti per discutere 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riflettere attraverso forme di riconoscimento e/o richiamo sul proprio operato. ➤ Tenersi aggiornato sulla normativa vigente.

	di recupero per chi ne ha bisogno. ➤ Tenersi aggiornato sulle strategie di apprendimento e di formazione.		l'andamento dei propri figli.	
--	--	--	-------------------------------	--

Il coordinatore di classe _____

Il genitore _____

Lo studente _____

Firmato Il Dirigente Scolastico

6. Estratto del regolamento d'Istituto

PARTE QUINTA Alunni

Art.42 Norme di comportamento

1. Gli alunni, a scuola, devono comportarsi correttamente non solo, come è ovvio, nei confronti di insegnanti e compagni, ma anche nei confronti di tutto il personale e di chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei locali scolastici (operatori per disabili, genitori, ecc). Gli alunni devono comportarsi correttamente in qualsiasi momento della giornata scolastica, in particolare durante gli spostamenti dalle aule alla palestra, dalle aule ai laboratori e viceversa.
2. La pulizia ed il decoro personale di ciascuno devono essere compatibili con le esigenze di una comunità scolastica.
3. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività programmate dalla scuola (corsi aggiuntivi di rinforzo, corsi di potenziamento, ecc) o costituenti parte integrante del modulo didattico scelto(Laboratori, opzioni).
4. Gli alunni devono rispettare gli orari e tutte le disposizioni che disciplinano la vita della scuola.
5. Gli orari di ingresso e di uscita, gli orari d'inizio e di fine delle lezioni, vengono definiti all'inizio di ogni anno scolastico e resi noti ai genitori e agli alunni mediante apposita circolare.
6. Gli alunni non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Sono consentite deroghe soltanto in presenza di valide motivazioni e a condizione che gli alunni lascino la scuola accompagnati da un familiare.
7. Gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante.
8. Gli alunni devono rispettare gli edifici scolastici, avere cura degli arredi e dei materiali che appartengono alla comunità.
9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, fisica o verbale, che dovessero verificarsi fra gli alunni all'interno della scuola.
10. **A scuola è vietato fumare.**
11. **A scuola è vietato l'uso dei telefoni cellulari.**

Art.43 Assenze e ritardi

1. Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto o agenda scuola-famiglia e devono essere presentate all'insegnante di classe lo stesso giorno del rientro a scuola. Se l'alunno non giustifica la propria assenza entro tre giorni, saranno avvisati i genitori.
2. **Gli alunni che si presentano in ritardo sul normale orario delle lezioni, dovranno essere accompagnati**, fino all'interno dell'edificio scolastico, **da un familiare**. Qualora si presentassero da soli verranno comunque accolti e verrà avvisata la famiglia. **I ritardi e le uscite anticipate saranno giustificati direttamente all'insegnante in servizio; entrate posticipate o uscite anticipate ripetute nel tempo**

dovranno essere giustificate al Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

- 3. Per gli alunni iscritti al servizio mensa, le comunicazioni di non fruizione del servizio dovranno essere fatte dai parenti in forma scritta.**

Art. 44 Intervallo

Durante l'intervallo, gli alunni, sia della scuola elementare sia della scuola media, dovranno restare negli spazi stabiliti. In cortile, gli alunni dovranno restare uniti, non allontanarsi dal proprio insegnante e non fare giochi pericolosi (spingersi, salire o scendere le scale, giocare a calcio con palloni di cuoio, di gomma, ecc.).

Art. 45 Cambio ora

Durante il cambio di un insegnante, tra un'ora e l'altra di lezione, gli alunni devono attendere l'insegnante dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo.

Art. 46 Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico

Le classi o i gruppi di alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio sempre accompagnati dai docenti o, all'occorrenza, dai collaboratori scolastici. Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e senza creare disturbo alle altre classi.

Art.47 Attività motorie e sportive

Per le attività motorie e sportive gli alunni dovranno essere dotati di scarpe da ginnastica, tuta o calzoncini e maglietta. Per motivi igienici tali indumenti potranno essere indossati solo prima della attività e cambiati immediatamente dopo per la scuola secondaria.

Art. 48 Biciclette

1. Le biciclette devono essere collocate unicamente nelle apposite rastrelliere.
2. La scuola, non potendo garantire la custodia delle biciclette, non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni a carico dei mezzi medesimi o per eventuali furti.

Art.49 Oggetti personali

1. **Gli alunni possono portare a scuola solo il materiale didattico.**
2. **Gli insegnanti hanno facoltà di ritirare agli alunni quegli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituissero motivo di distrazione o disturbo.**
3. **Gli oggetti ritirati verranno consegnati direttamente ai genitori. Alla fine dell'anno scolastico il materiale non ritirato verrà eliminato.**
4. **Qualora venisse usato il cellulare nelle ore scolastiche, questo verrà ritirato e riconsegnato unicamente ai genitori.**

Art.50 Diario scolastico e quaderni

Il diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni ed i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti al pari dei quaderni e degli eserciziari.

Art.52 Libretto scolastico - scuola secondaria

Il canale ufficiale tra scuola e famiglia nella scuola secondaria è il libretto scolastico sul quale i docenti annoteranno i risultati delle interrogazioni, le note disciplinari, le informazioni urgenti, le convocazioni dei genitori, mentre la famiglia lo utilizzerà per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per le richieste di uscita anticipata o per inoltrare comunicazioni ai docenti o al Dirigente Scolastico. Per tali scopi non si possono utilizzare il diario, i quaderni o fogli volanti, né il libretto dell'anno precedente. Il genitore che si assume per tutto l'anno l'incarico di firmare i vari atti scolastici, deve presentarsi alla scuola per depositare la propria firma e ritirare il libretto. Qualora pure l'altro genitore intenda firmare atti scolastici, dovrà anche esso depositare la propria firma sullo stesso libretto.

Nel caso i genitori vogliano delegare una persona diversa, dovrà essere consegnata alla scuola una delega scritta e depositata la firma del delegato.

Ogni alunno dovrà sempre tenere il libretto nello zainetto.

Art.53 Libri di testo e materiale didattico

Per non sovraccaricare gli alunni, sarà cura dei docenti indicare chiaramente i libri di testo ed il materiale indispensabili per il proficuo svolgimento giornaliero dell'attività didattica; sarà cura degli alunni controllare di avere tutto il materiale ed i libri richiesti.

Art.54 Compiti a casa

La giusta misura nell'assegnazione dei compiti a casa è rimessa all'equilibrio dei docenti ed al livello di reciproca informazione fra loro esistente.

PARTE SESTA Sanzioni disciplinari

Mancanze disciplinari relative al comportamento	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Ritardi ripetuti	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia	Insegnante che rileva la mancanza
2. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale o sul diario; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	Professore coordinatore
3. Linguaggio scorretto	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia	Insegnante che rileva la mancanza
4. Offese ai compagni	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia	Insegnante che rileva la mancanza

5. Giochi pericolosi o violenti nei confronti dei compagni	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia	Insegnante che rileva la mancanza
6. Offese al personale docente e non docente	Convocazione dei Genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate (art. 4 comma 7 del DPR 26. 06. 1998)	-Responsabile di sezione -Per la sospensione il consiglio di classe riunito con una seduta straordinaria
7. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A seconda della gravità del fatto: 1. convocazione dei genitori 2. esclusione da viaggi d'istruzione 3. lavori socialmente utili 4. temporanea esclusione dalle attività sportive 4. sospensione dalle lezioni	-Coordinatore e/o Responsabile di sezione -Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria - Organo di garanzia nel caso di ricorso
8. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	A seconda della gravità del fatto: 1. convocazione dei genitori 2. esclusione da viaggi d'istruzione 3. lavori socialmente utili 4. temporanea esclusione dalle attività sportive 5. sospensione dalle lezioni	-Coordinatore e/o Responsabile di sezione -Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria - Organo di garanzia nel caso di ricorso
Mancanze disciplinari scolastiche	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale o sul diario; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe laddove la mancanza si presentasse in più discipline
2. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale o sul diario; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe

3. Falsificazione di firme giustificazione e verifiche	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale o sul diario; in caso di falsificazione di giustificazione per assenza o di ripetute falsificazioni convocazione dei genitori tramite lettera	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe
--	---	---

Mancanza disciplinare verso la comunità scolastica	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale o sul diario. Informazione alla famiglia e ricerca svolta dall'alunno sui danni, prodotti dal fumo, da illustrare ai compagni di classe	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe
2. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali	- Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extra-scolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni - nel caso di un danno all'interno della classe, anche nella circostanza in cui non si accertasse con sicurezza il nominativo del responsabile, l'intera classe verrà impegnata in lavori socialmente utili.	- insegnante che rivela la mancanza - coordinatore e/o referente di sezione - Dirigente scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento - Organo di Garanzia nel caso di mancato risarcimento
3. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione scolastica	In caso di assoluta certezza del responsabile, questi dovrà - risarcire il danno o restituire il maltolto. Nel caso di sottrazione di oggetti personali di un certo valore economico o di denaro, oltre alle sanzioni su citate, l'alunno verrà sospeso.	- insegnante che rivela la mancanza - coordinatore e/o referente di sezione - Dirigente scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento - Organo di Garanzia nel caso di mancato risarcimento

4. mancanza di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di docenti e compagni	Richiamo verbale da parte dell'insegnante; Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola per una migliore informazione sulla cultura che è stata offesa.	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe
--	---	---

PARTE SETTIMA
Attività didattica
(dall'Art. 61 all'Art.65 Omissis)

Art.66 Verifiche scritte scuola secondaria di primo grado

Per italiano, matematica e lingua straniera dovranno essere eseguiti, nell'arco di ciascun quadrimestre, almeno tre compiti in classe di tipologia analoga a quella stabilita per le prove degli esami di licenza media. Sia queste che ogni altra verifica scritta, anche di altra disciplina, dovranno essere corrette, di norma entro 15 giorni, consegnate ed illustrate agli alunni e l'esito comunicato alle famiglie. Il docente conserverà le verifiche nella cartelletta personale di ogni alunno in sala professori. Per quanto riguarda Italiano, matematica e lingua straniera, si dovrà evitare agli alunni due compiti in classe nella stessa mattinata.

Art.67 Servizi aggiuntivi

MENSA

1. Il servizio mensa è attivo in tutti i plessi/sedi, può essere richiesto da tutti i genitori, se le richieste superano i posti disponibili, verranno applicati dalle amministrazioni comunali i criteri di precedenza.
2. Il servizio di mensa è garantito- e con esso la sorveglianza- a chi ne abbia fatto richiesta all'inizio dell'anno scolastico e frequenti una classe che abbia in orario lezioni pomeridiane.
3. (omissis)
4. Sarà cura dei genitori degli alunni iscritti al servizio, comunicare in forma scritta qualora non intendano fruire del servizio (nella scuola primaria gli alunni che non presenteranno comunicazione scritta sull'agenda verranno trattenuti a scuola).
5. **È possibile chiedere un menù alternativo a quello proposto dalla ditta che gestisce il servizio di mensa soltanto in presenza di validi e documentati motivi.**

✓ **SERVIZIO PRE-SCUOLA**

1. Il servizio di pre-scuola è riservato ai bambini che frequentano la scuola primaria.

✓ **SERVIZIO TRASPORTO**

Gli alunni che si servono del servizio trasporto e che arrivano in anticipo rispetto al normale orario di apertura dei cancelli, non possono entrare salvo diversi accordi annuali con le amministrazioni comunali.

7. Norme per l'educazione fisica

1. ABBIGLIAMENTO DA PALESTRA E NORME IGIENICO-SANITARIE

Per le lezioni di educazione fisica gli alunni devono portare con sé, in un'apposita sacca e non nella cartella, l'abbigliamento sottoindicato:

- ✓ tuta completa
- ✓ pantaloncini
- ✓ maglietta di cotone
- ✓ calze di cotone
- ✓ scarpe da ginnastica

Per motivi igienici gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra. In particolare, non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi. Alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante l'ora di educazione fisica per indossare degli abiti puliti ed asciutti.

Gli alunni dovranno, inoltre, essere muniti di asciugamano e di sapone personali o salviettine, in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati. A tal fine gli insegnanti lasceranno il tempo necessario per il cambio degli indumenti.

Per le ragazze, in particolare, è vietato indossare calze velate, collant, gambaletti sintetici o altro abbigliamento non idoneo.

Gli insegnanti invitano i genitori a segnalare con tempestività e per iscritto, situazioni sanitarie particolari dei propri figli, in modo da poter evitare, durante le lezioni di ed. fisica, rischi o spiacevoli inconvenienti.

Durante le ore di lezione è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli e orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopraccitato.

2. ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

a) Richiesta di esonero per un solo giorno:

devono essere inoltrate sul libretto scolastico e devono addurre validi motivi

b) Richiesta di esonero per più di un giorno:

devono essere rivolte al Dirigente Scolastico allegando il certificato medico. Sia nella domanda sia nel certificato deve essere specificato se l'esonero richiesto è parziale o totale.

In caso di esonero parziale al medico si chiederà di indicare le attività che il ragazzo dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.

A tal fine l'allievo dovrà essere munito dell'abbigliamento idoneo (es.: in caso di infortunio ad un ginocchio l'allievo non potrà partecipare ad una lezione dedicata alla corsa, mentre potrà prendere parte ad una lezione dedicata al potenziamento degli arti superiori e eseguire degli esercizi di recupero funzionale dell'articolazione interessata).

GLI ESONERATI SONO COMUNQUE TENUTI AD ESSERE PRESENTI DURANTE LE ORE DI LEZIONE, CON LE SCARPE DA GINNASTICA.

P.S. La documentazione per l'attività sportiva non agonistica verrà consegnata direttamente dal docente di ed. fisica.

Ai sensi della normativa vigente si ricorda che per la partecipazione alle gare sportive competitive e non competitive è necessario esibire un certificato medico di buona salute.

STORIA

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
------	-------------	-----------------------	----------------

1° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

2° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

GEOGRAFIA

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
------	-------------	-----------------------	----------------

1° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

2° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

PRIMA LINGUA STRANIERA: INGLESE

(2° QUADRIMESTRE)

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

SECONDA LINGUA STRANIERA

(1° QUADRIMESTRE)

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

SECONDA LINGUA STRANIERA

(2° QUADRIMESTRE)

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

MATEMATICA

(1° QUADRIMESTRE)

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

MATEMATICA

(2° QUADRIMESTRE)

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

SCIENZE

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
------	-------------	-----------------------	----------------

1° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

2° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

TECNOLOGIA

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
------	-------------	-----------------------	----------------

1° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

2° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

ARTE E IMMAGINE

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
------	-------------	-----------------------	----------------

1° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

2° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

MUSICA

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
------	-------------	-----------------------	----------------

1° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

2° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

EDUCAZIONE FISICA

Data	Valutazione	Firma dell'insegnante	Firma Genitore
------	-------------	-----------------------	----------------

1° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

2° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'I.R.C.

Data	Valutazione	Firma dell'inse- gnante	Firma Genito- re
------	-------------	-------------------------------	---------------------

1° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

2° QUADRIMESTRE

...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

9. Assenze mensa

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

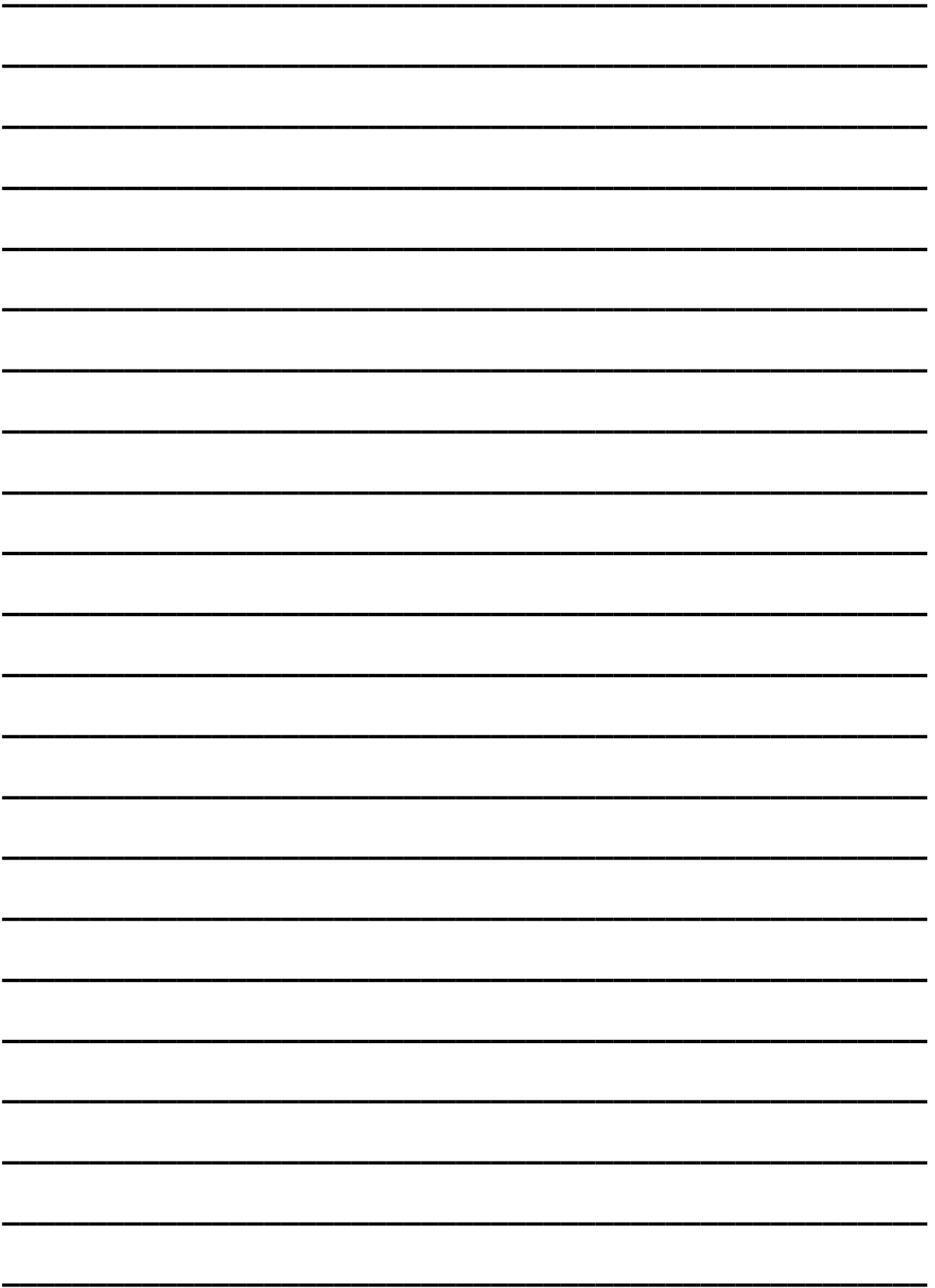
L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

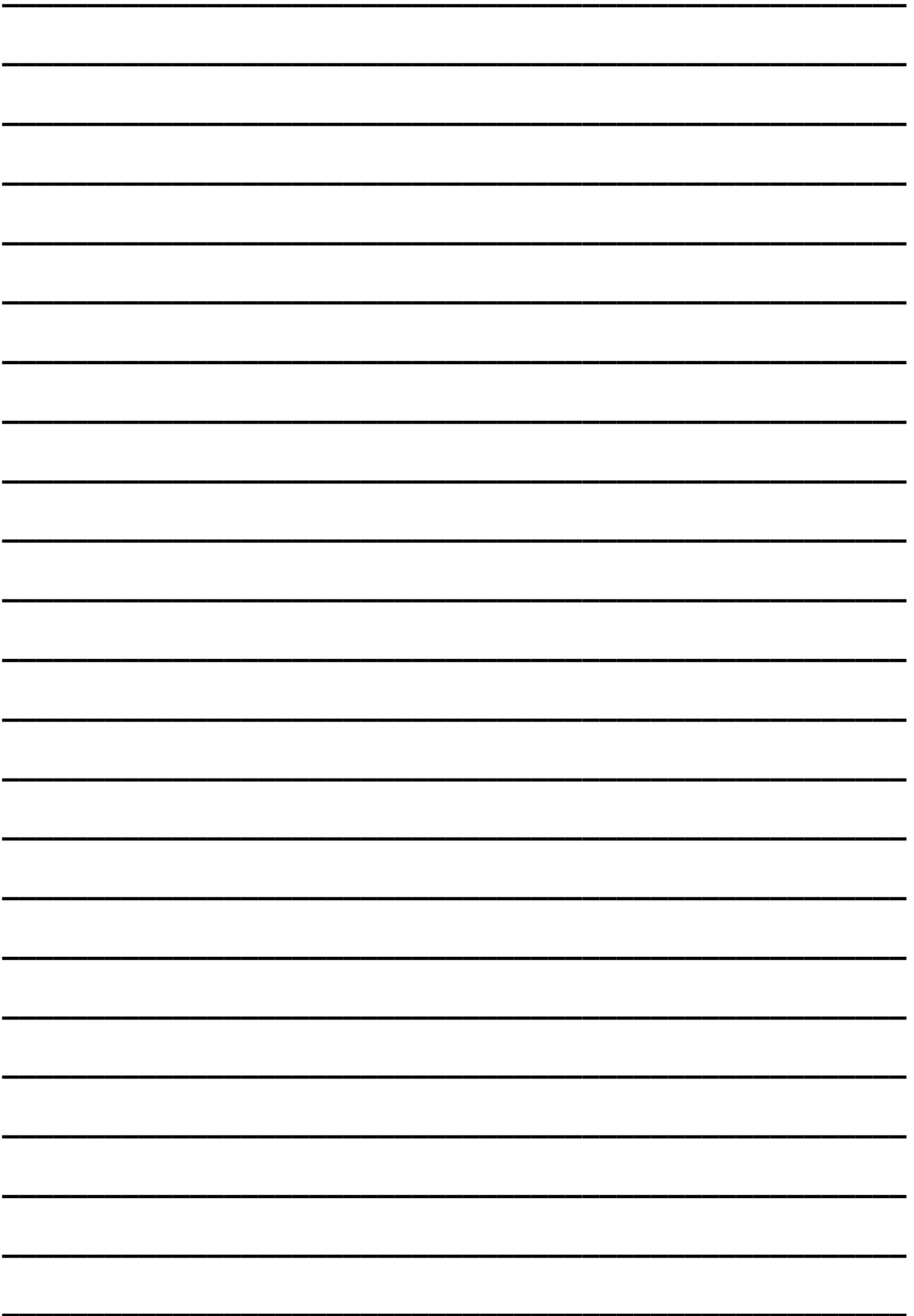
L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

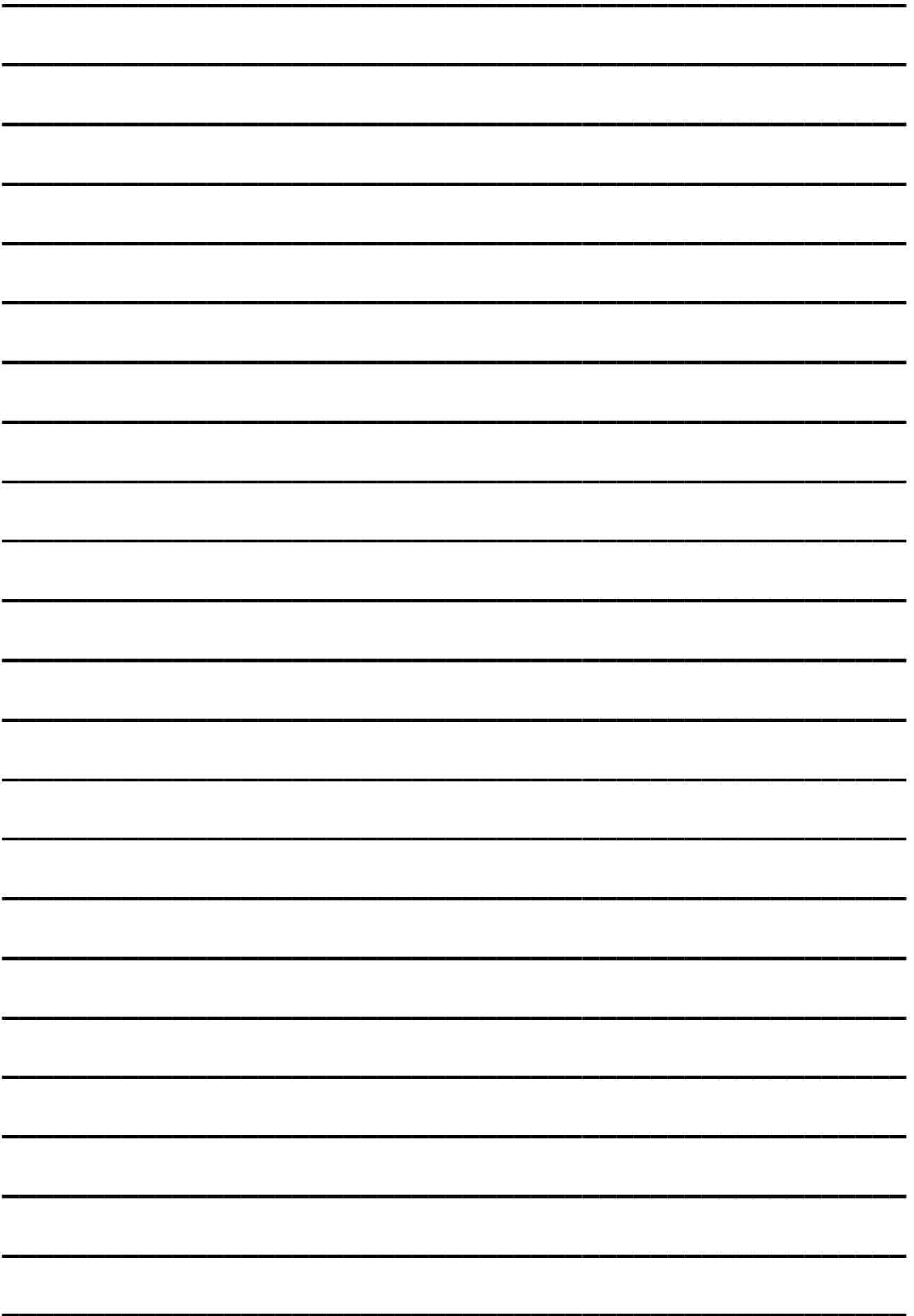
L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

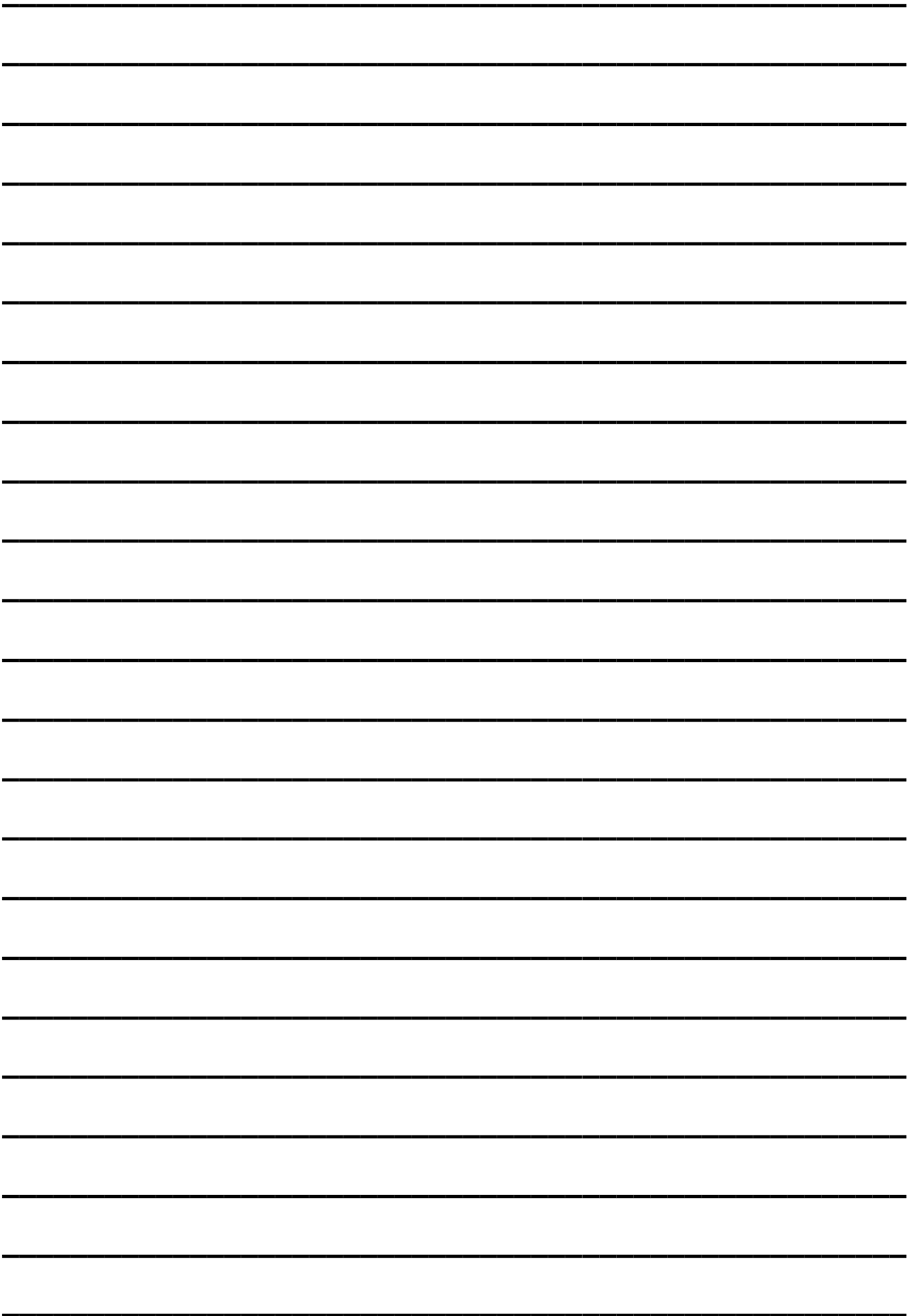
L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

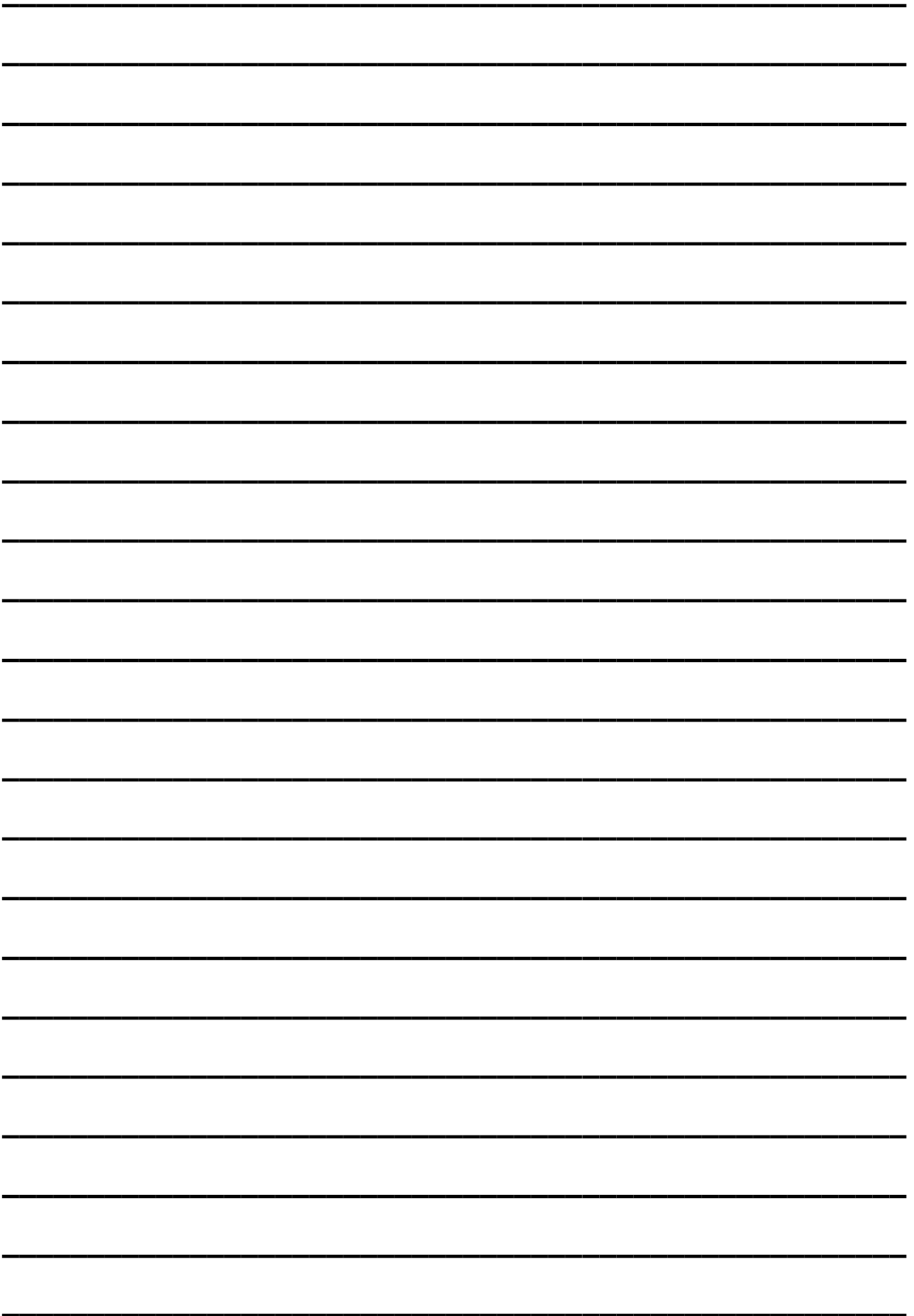
L'alunno/a.....
.....
Non usufruirà del servizio mensa dal al
.....
Data Firma genitore Firma
insegnanti
.....
.....

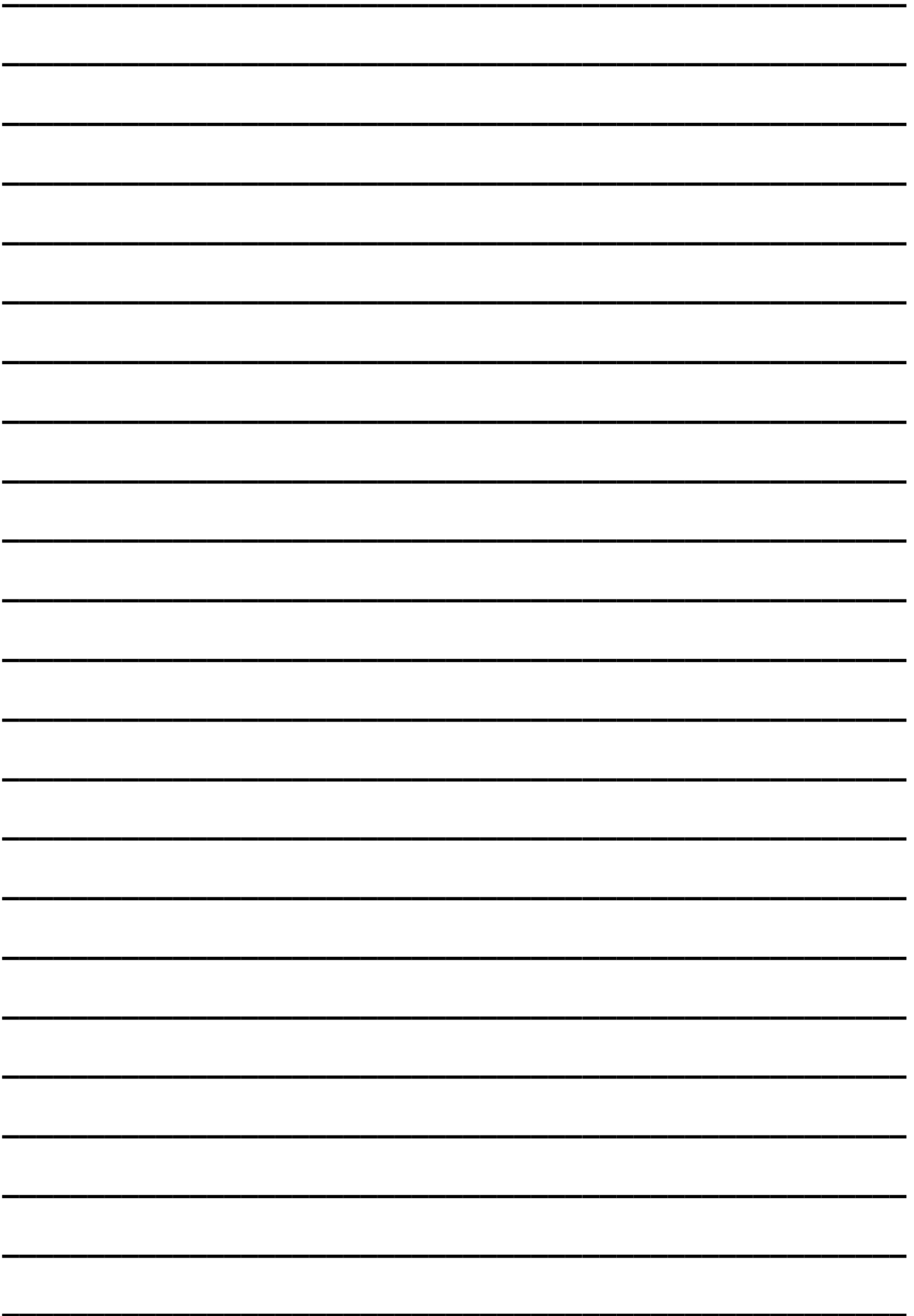


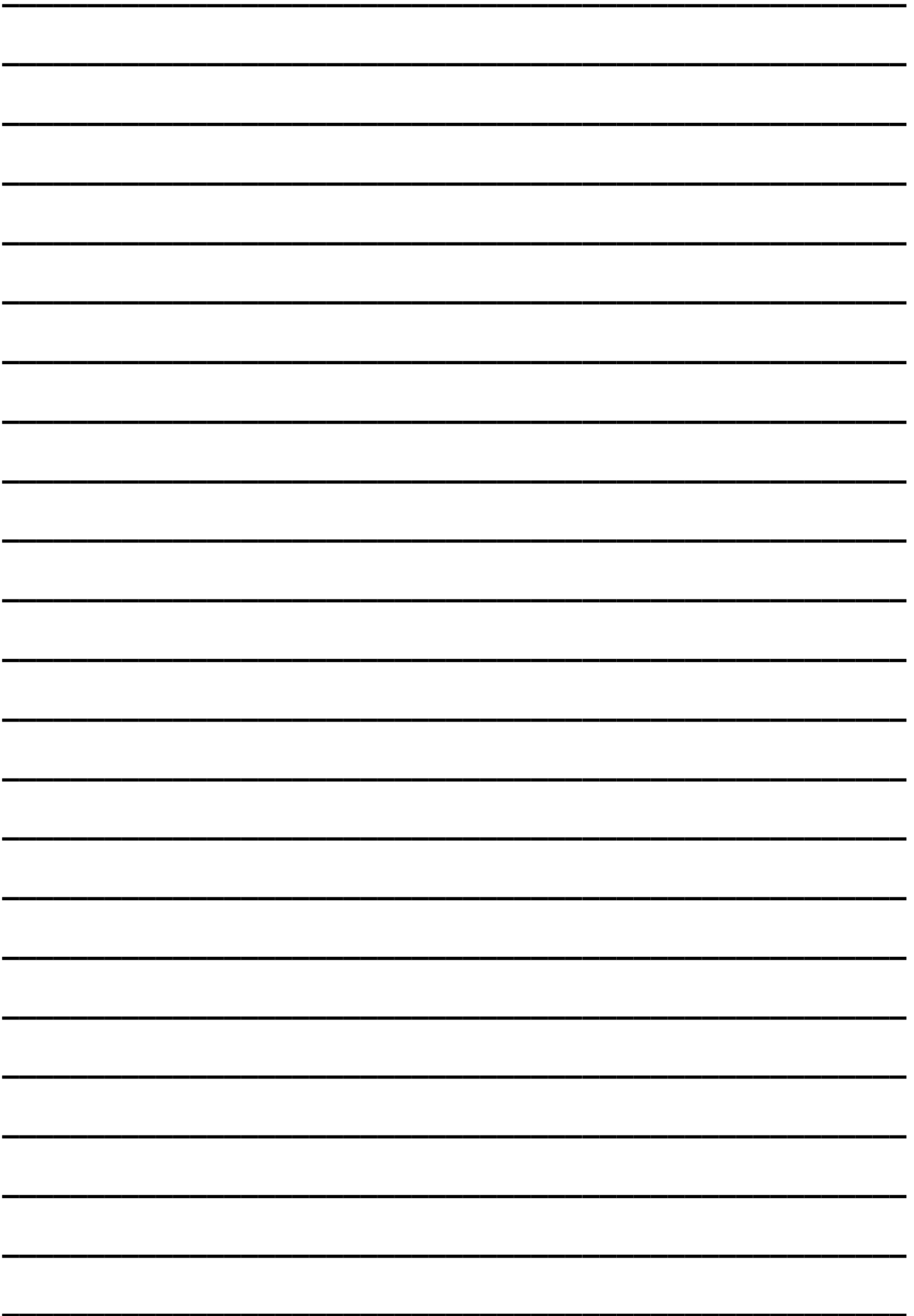


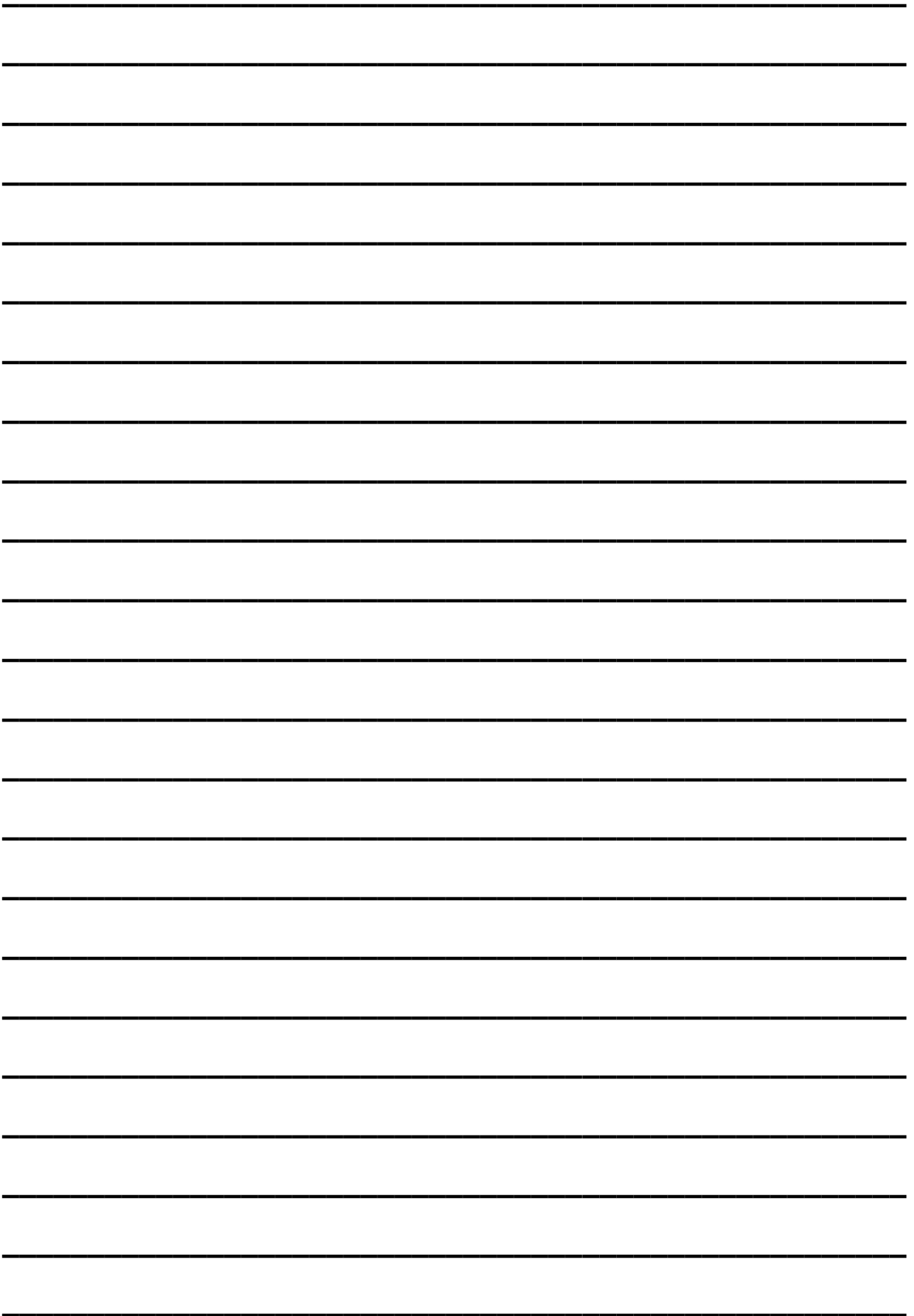


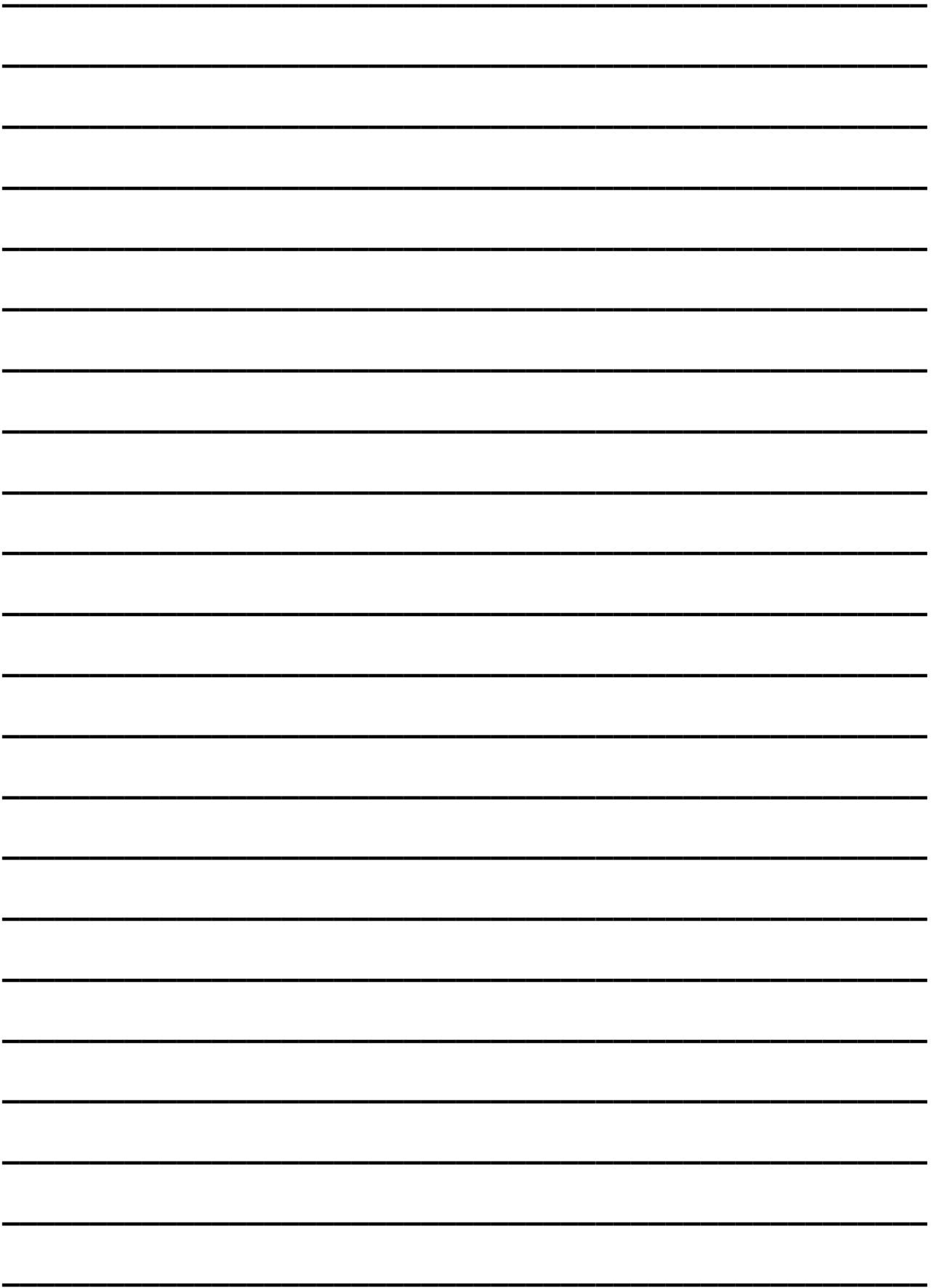


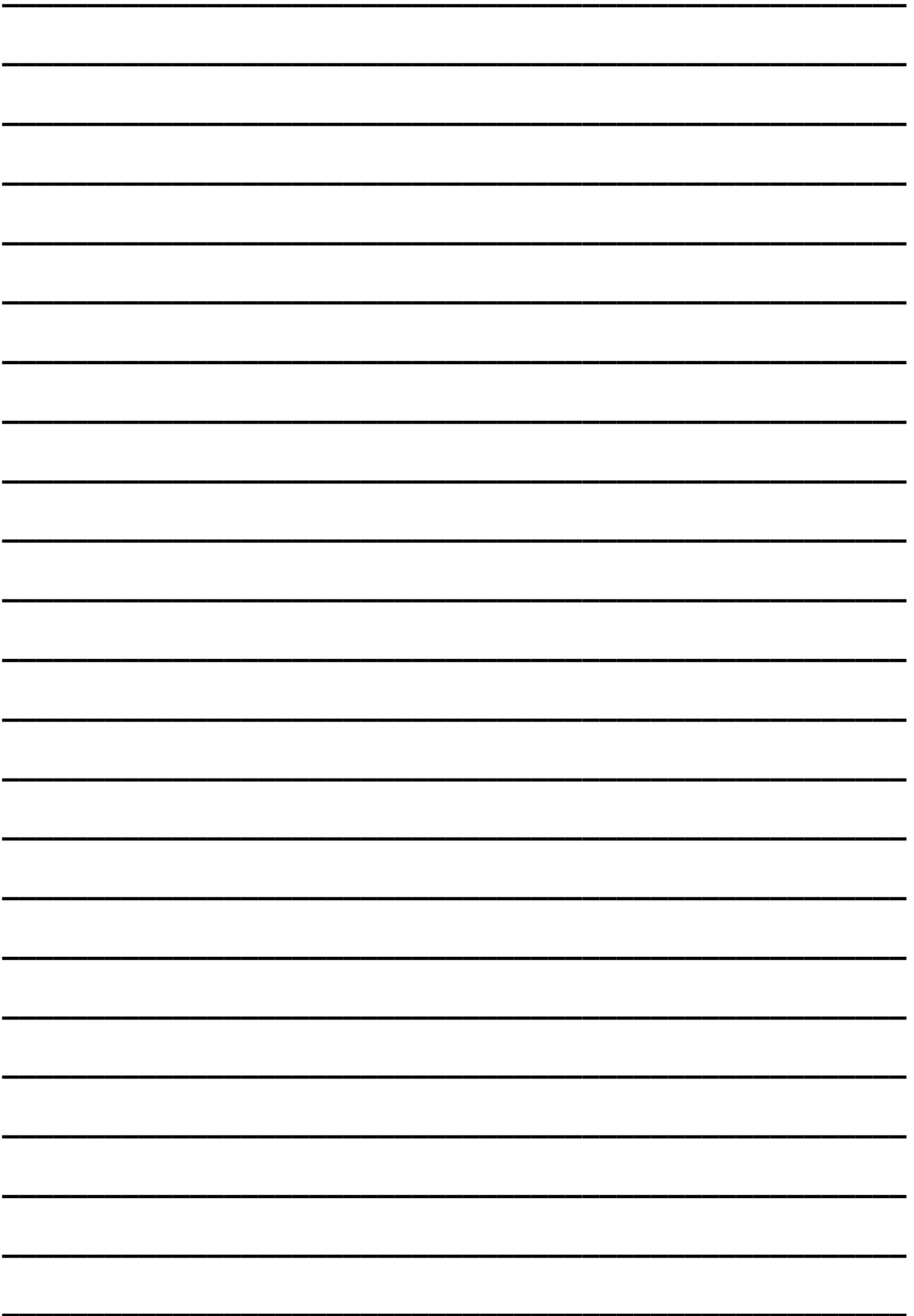


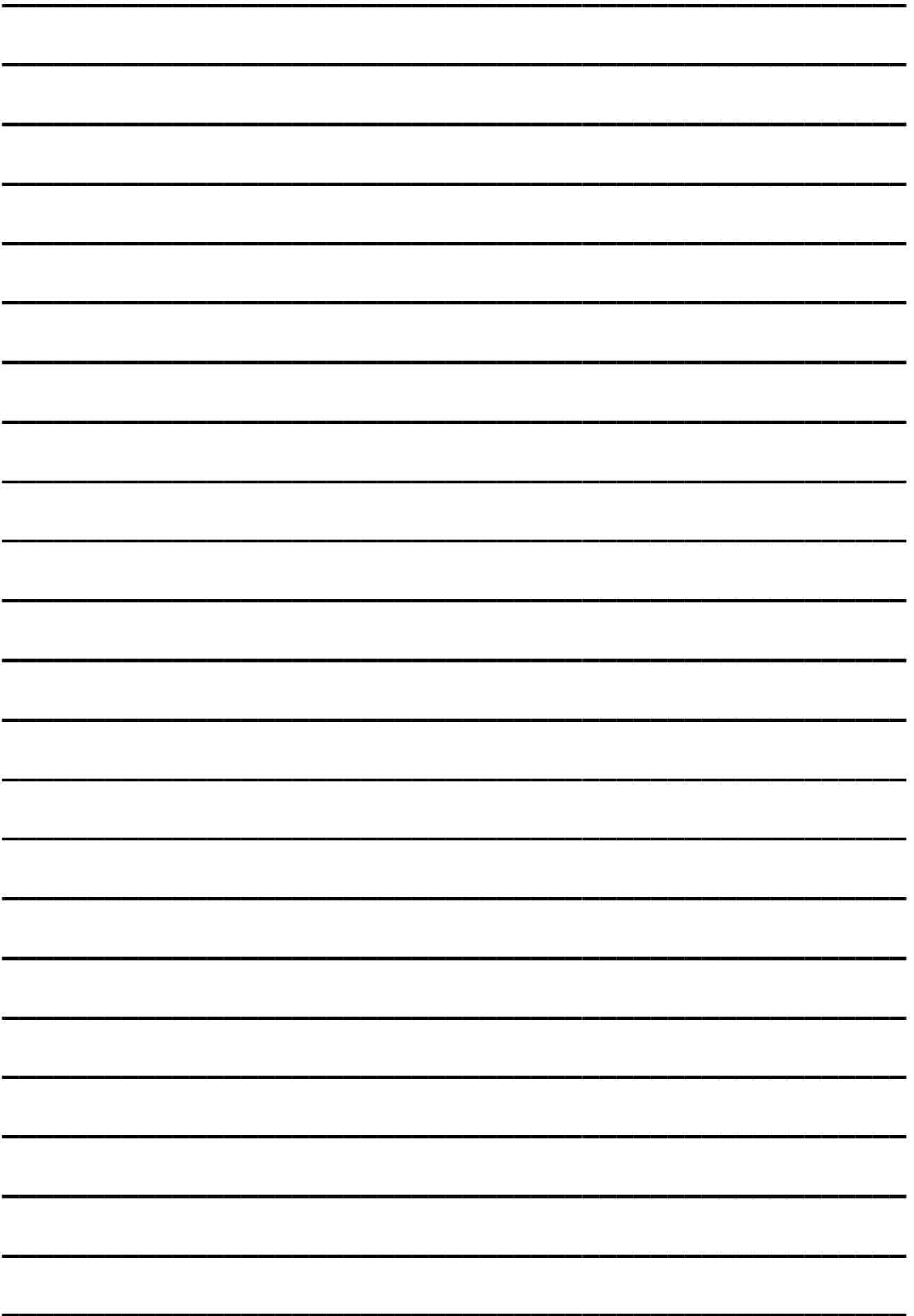


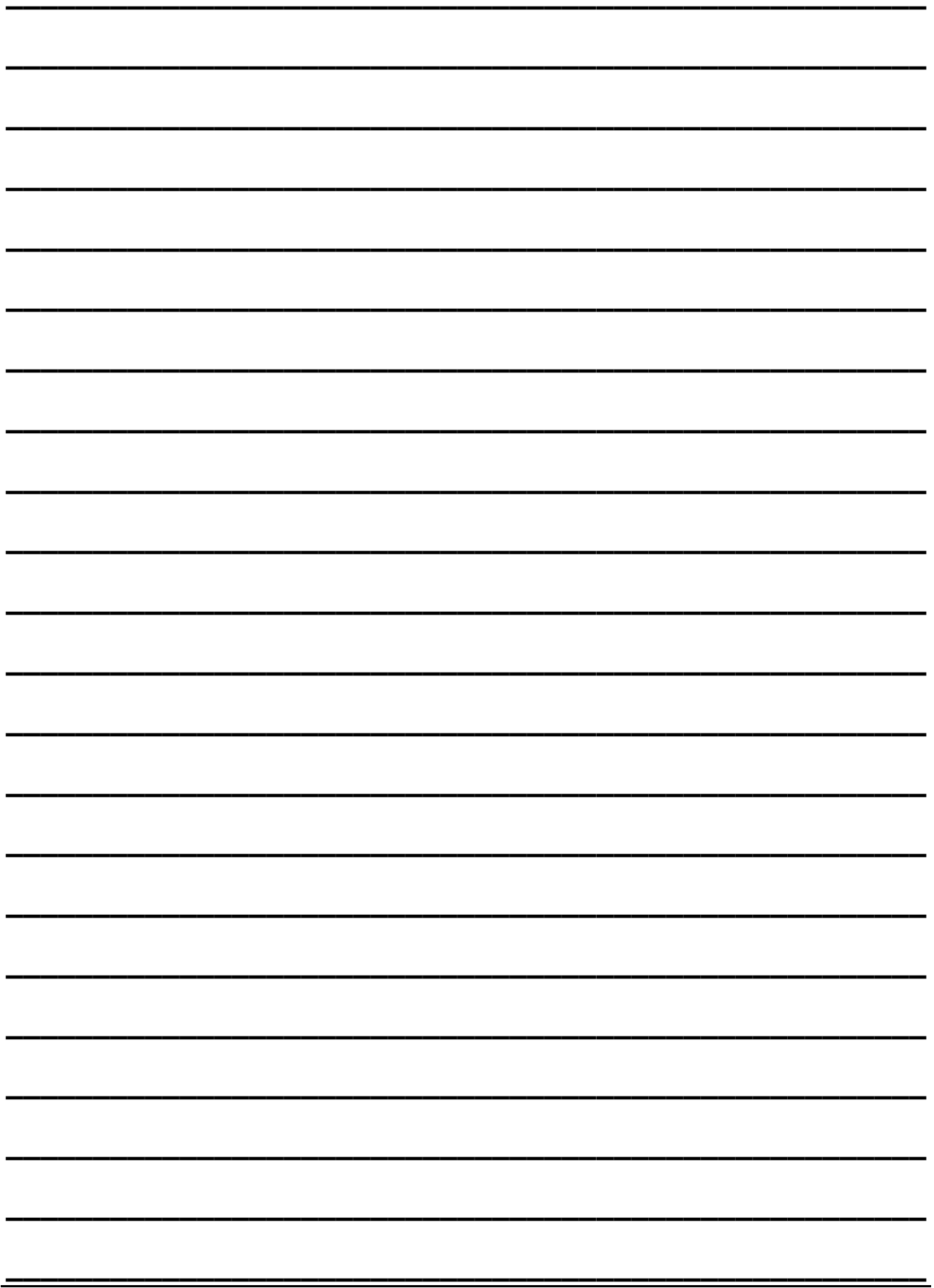












11. Informativa agli alunni e ai loro familiari (art.13 del D.lgs. n.196 del 30 giugno 2003 denominato “Codice in materia dei dati personali”)

La scrivente Scuola, titolare dei trattamenti dei dati personali che avvengono all'interno della propria struttura, con riferimento ai Suoi dati personali in nostro possesso, o che in futuro ci potranno essere comunicati da lei stesso o da terzi, riguardanti sia Lei che i Suoi familiari è tenuta ad informarla di quanto segue:

Finalità del trattamento

Nell'ambito delle attività istituzionali dell'Istituto sono richiesti e trattati soltanto i dati personali necessari, per finalità relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e le attività amministrative e organizzative ad esse strumentali, connesse agli obblighi previsti da leggi e regolamenti comunitari, statali e regionali.

Carattere obbligatorio del conferimento dei dati

I dati strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali sono: nome e cognome dell'alunno, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo e numero telefonico, titolo di studio, attestati di esito scolastico e altri documenti relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale certificato d'identità e, in determinati casi, certificazione di vaccinazione; notizie sulla composizione familiare, nome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo e telefono se diversi da quelli dell'alunno.

Per l'ottenimento di determinati benefici o servizi (“patenti”, prestazioni particolari, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere necessario il conferimento di ulteriori dati, pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte non consentirà l'erogazione del servizio richiesto.

Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati

I dati personali dell'alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente presso gli interessati o presso terzi.

Il trattamento dei dati avviene sia in forma manuale sia telematica. In particolare, quest'ultima consente l'organizzazione dei dati per molteplici criteri di ricerca; tuttavia, non vengono poste in essere estrazioni o aggregazioni di dati per finalità diverse da quelle dichiarate. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea sia mediante strumenti telefonici, informatici e telematici; alcune attività didattiche prevedono anche l'uso di apparecchiature fotografiche e di videoripresa.

Prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, raffronto, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e cancellazione (quando i dati cessino di essere necessari).

Nella gestione dei dati, possono venire a conoscenza degli stessi le seguenti unità organizzative di incaricati o responsabili del trattamento limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività: segreteria, personale docente e assimilati, collaboratori scolastici, componenti organi collegiali e commissioni istituzionali, collaboratori del dirigente, responsabili e/o incaricati anche esterni. Ogni componente delle suddette unità organizzative ha ricevuto nomina scritta e istruzioni affinché tutti i trattamenti avvengano nel rispetto della normativa vigente.

Per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari si fa riferimento al regolamento emanato dal MIUR, esposto all'albo della scuola e disponibile in segreteria. Compresa in questa informativa vi è una appendice relativa ai dati sensibili e giudiziari trattati con le normative di riferimento.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti (gli ambiti di comunicazione dei dati sensibili e giudiziari sono definiti dal regolamento sopra citato). Gli elaborati cartacei, digitali, fotografici, le videoriprese e le riproduzioni multimediali in genere, sono realizzate a scopi didattici e potranno essere diffusi all'interno della scuola. Per necessità legate alla partecipazione a mostre, concorsi e altre occasioni aventi scopi in linea con le attività istituzionali promosse dalla scuola, gli elaborati saranno comunicati anche all'esterno e resi anonimi. Nei casi in cui sia necessario fornire il nominativo e la classe dell'allievo, vi verrà richiesto il consenso in forma scritta.

Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non potranno essere diffusi.

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei Suoi dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.

Responsabile del trattamento dati di segreteria e collaboratori scolastici è il DSGA.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali. Diritti dell'interessato artt. 7-8-9-10)

L'Interessato a cui i dati personali si riferiscono gode di una serie di diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs n. 196/03:

1) ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile, nonché l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

2) ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) gli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e degli incaricati al trattamento dei dati; d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati;

3) opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale; c) all'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi.

Appendice relativa ai dati personali “sensibili o giudiziari” più ricorrenti

Dati sensibili: quei dati personali che sono “idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

Dati giudiziari: quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 22 di tale Codice, viene data l'indicazione della normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento di tali dati. Tale normativa specificata nel regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari emanato dal MIUR è riportata di seguito:

Fonti normative che prevedono gli obblighi o i compiti in base ai quali è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (art. 22 comma 2 del Dlgs 196/2003)

<u>DP.. 24</u> <u>novembre</u> <u>1971, n. 1199</u>	Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi. (GU n. 013 del 17/01/1972)
Leggi regionali sul diritto allo studio	ai sensi <u>D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616</u> ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI CUI ALL'ART.1 DELLA LEGGE 22 LUGLIO 1975, N.382 (concernente norme sull'ordinamento regionale e sulla organizzazione della Pubblica Amministrazione). (GU n. 234 SO 29/08/1977)
<u>Legge 25</u> <u>marzo</u> <u>1985, n.</u> <u>121</u>	Ratifica ed esecuzione dell'accordo, con protocollo addizionale, firmato a Roma il 18 febbraio 1984, che apporta modificazioni al Concordato lateranense dell'11 febbraio 1929, tra la Repubblica italiana e la Santa Sede. (GU 10.04.1985 N. 85 SO.)
<u>Legge 5</u> <u>febbraio</u> <u>1992, n.104</u>	Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (GU 17.02.1992 N. 39 SO) Materia: handicap (anche di familiari), pubblico impiego e servizi pubblici, Assistenza, previdenza e assicurazioni.
<u>D.Lgs. 16</u> <u>aprile 1994,</u> <u>n. 297</u>	Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado. (G.U. n. 115 so. del 19/05/1994)
<u>D.P.R. 10</u> <u>ottobre</u> <u>1996, n.</u> <u>567</u>	Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche. (GU n. 259 del 05/11/1996)
Legge 196/1997	Norme in materia di promozione dell'occupazione.(GU 04.07.1997 SO. N. 154)
<u>Legge 24</u> <u>giugno</u> <u>1997, n.</u> <u>196</u>	Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59. Ecologia (GU n. 092 SO 21/04/1998)
<u>D.Lgs. 32</u> <u>marzo</u> <u>1998, n.</u> <u>112</u>	Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59. Ecologia (GU n. 092 SO 21/04/1998)
<u>D.P.R. 24</u> <u>giugno</u> <u>1998,n. 249</u>	Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.(GU n. 175 del 29/07/1998)
<u>D.P.R. 8</u> <u>marzo</u> <u>1999, n.</u> <u>275</u>	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU n. 186 del 10/08/1999)

<u>D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394</u>	Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286. (GU n. 258 SO03/11/1999)
<u>Legge 10 marzo 2000, n. 62</u>	Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione. (GU n. 067 del 21/03/2000)
<u>Legge 28 marzo 2003, n. 53</u>	Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale. (GU n. 077 del 02/04/2003)
<u>D.Lgs 19 febbraio 2004, n.59</u>	Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU n. 51 del 2 marzo 2004 - SO n. 31)
<u>D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 76</u>	Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 103 del 05/05/2005)
<u>D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77</u>	Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 103 del 05/05/2005)
<u>D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.</u>	Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU 257 4/11/05)

Il Dirigente Scolastico (Sibilia Dott.ssa Letizia Elena)

12. Sicurezza a scuola

Ogni anno scolastico gli alunni, i loro docenti e il personale ATA effettuano prove di evacuazione per conoscere e verificare tutte le modalità indicate nel piano di evacuazione.

In ogni classe, sono individuati alcuni studenti a cui attribuire specifici incarichi, aprifila, chiudifila e assistenza ai compagni con handicap anche temporanei, da eseguire sotto la diretta sorveglianza del docente. L'elenco degli incaricati e i compiti loro assegnati viene aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.

Estratto dal piano di emergenza:

(...) nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli studenti che si trovano in classe devono:

- interrompere immediatamente l'attività;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenze;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- disporsi in fila evitando grida e richiami;
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando l'insegnante non abbia preso nota del nome e autorizzato lo spostamento in altro luogo.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli studenti che non si trovano in classe devono aggregarsi alla prima persona adulta che incontrano.

Scopo delle presenti direttive è di evidenziare agli utenti del plesso scolastico come procedere all'evacuazione rapida e ordinata dell'edificio qualora ciò si rendesse necessario a causa di una situazione d'emergenza.

13. Procedura in caso di infortunio

Con la presente invitiamo i genitori degli alunni a prendere nota delle semplici modalità da seguire per ottenere l'eventuale risarcimento in caso di infortunio:

1. se gli alunni si fanno male **da soli all'interno dell'edificio scolastico o in "itinerare"** (nel tragitto casa - scuola o viceversa) l'evento deve essere comunicato immediatamente in **segreteria dal genitore o attraverso l'istituzione**;
2. nel caso in cui l'infortunio avvenga durante **l'attività didattica** l'evento deve essere immediatamente comunicato al **docente** in servizio che provvederà a inoltrare direttamente il verbale di infortunio;
3. la scuola provvederà a inoltrare la denuncia dell'infortunio alla società assicuratrice;
4. i genitori raccoglieranno e **conserveranno** a casa tutti i **giustificativi** delle spese che verranno sostenute per cure (ticket, scontrini della farmacia, ricevute fiscali per visite mediche, esami di laboratorio, terapie fisiche riabilitative, acquisto di presidi ortopedici, foglio di ingresso/uscita in ospedale);
5. solo quando l'infortunato sarà guarito e quindi non ci saranno più spese da sostenere (non sono previsti risarcimenti parziali) tutti i giustificativi **in originale** delle spese sostenute saranno consegnati alla scuola insieme al modulo di avvenuta guarigione, compilato e firmato dai genitori, che verrà fornito dall'ufficio di segreteria e successivamente inoltrato dallo stesso alla società assicuratrice per ottenere il risarcimento;
6. la società assicuratrice, dopo aver esaminato la pratica con la relativa documentazione prodotta, invierà una quietanza che sarà firmata dai genitori.

IMPORTANTE

A tutti i genitori degli alunni si ricorda che la pratica dell'infortunio rimane aperta dalla data dell'evento, come previsto dalla normativa, UN ANNO. Quindi nel caso in cui l'infortunio dovesse proseguire oltre l'anno, i genitori dovranno personalmente interrompere i termini di prescrizione (art. 2952 del codice civile) con la società assicuratrice, prima della scadenza del 1° anno, mediante comunicazione scritta da inviare sempre con raccomandata

con ricevuta di ritorno. Questa procedura dovrà essere ripetuta ogni qualvolta scadrà l'anno. Si fa presente che l'eventuale anno successivo al primo avrà decorrenza a partire dalla data del timbro postale di spedizione.

14. SCHEDA RIASSUNTIVA CONDIZIONI RICHIESTE per A.S. 2016/2017

RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI

R.C.T. MAX PER ANNO		ILLIMITATO
RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI - R.C.O.	fino a	€ 15 MILIONI
RESPONSABILITÀ CIVILE SPESE LEGALI E PERITALI	fino a	1/4 DEL MAX
Danni a occhiali, lenti, indumenti (non in conseguenza d'infortunio) per evento	fino a	€ 500
Tutela legale massimale assicurato	fino a	€ 50.000

INFORTUNI

MAX INFORTUNI CASTASTROFALE (viaggi di istruzione, uscite, calamità naturali, ect.)	fino a	€ 20 MILIONI
MORTE (art. 47 C.G.A.)	fino a	€ 320.000
SPESE TRASPORTO - ONORANZE FUNEBRI	fino a	€ 15.000
INVALIDITÀ PERMANENTE - senza franchigia	fino a	€ 300.000
a) l'Invalidità Permanente \geq del 75%: capitale aggiuntivo		€ 100.000
b) l'Invalidità Permanente \geq al 45%, sarà considerata totale (100%)		
c) Invalidità Permanente raddoppiata in caso di alunno orfano		€ 600.000
d) CONTAGIO HIV DA INFORTUNIO		€ 260.000
e) INVALIDITÀ DA MALATTIA		€ 260.000
SPESE MEDICHE validità in tutto il mondo; spese mediche, farmaceutiche, oculistiche, tickets, spese di primo intervento medico per patologia improvvisa (malore, svenimento, ecc.); cure fisioterapiche, cure odontoiatriche. Grandi Interventi Chirurgici in viaggi istruzione all'estero.		€ 200.000
ANTICIPO RIMBORSO SPESE	fino a	€ 1.000
SPESE PROTESI - APP.ACUSTICI - PRES.SANITARI etc.	fino a	€ 2.500
DANNI DA INFORTUNIO A BICICLETTE, STRUMENTI MUSICALI E OCCHIALI	fino a	€ 300
DANNI DA INFORTUNIO A VESTIARIO	fino a	€ 300
DANNO ESTETICO (VISO)	fino a	€ 20.000
TRASPORTO AMBULANZA O ALTRO MEZZO	fino a	€ 3.000
SPESE TRASPORTO PRIVATO CASA - SCUOLA (per immobilizzazione arti inferiori)	fino a	€ 1.000
SPESE TRASPORTO PRIVATO CASA - LUOGO DI CURA	fino a	€ 500
DIARIA DA RICOVERO	fino a	€ 100
DAY HOSPITAL	fino a	€ 100
DIARIA DA IMMOBILIZZAZIONE: indipendentemente da presenza o assenza scuola		
per immobilizzazioni fratture arti inferiori	fino a € 600	€ 30
per immobilizzazioni fratture arti superiori	fino a € 400	€ 16
immobilizzazioni per contusioni distorsioni fratture dita, mani, piedi	fino a € 200	€ 8
INDENNITÀ DI ASSENZA	fino a	€ 200
RIMBORSO LEZIONI PRIVATE	fino a	€ 1.000
PERDITA ANNO SCOLASTICO	fino a	€ 6.000
RISCHIO IN ITINERE (tragitto casa - scuola o sede attività con qualsiasi mezzo)		SI Inf. art.4/a
VIAGGI D'ISTRUZIONE - ASSISTENZA - SCAMBI - USCITE DIDATTICHE:VEDERE CONDIZIONI		€ 20.000
⇒ trasporto dell'Assicurato	fino a	€ 1.500
⇒ Spese di viaggio/soggiorno Accompagnatore		SI Inf. art.14/a

annullamento viaggi, visite d'istruzione copertura per patologia acuta settimane bianche - sports della neve centrale operativa a disposizione 24 ore su 24, per informazioni sanitarie urgenti segnalazione di un medico specialista in loco in caso di emergenza segnalazione di medicinali specifici in loco in caso di emergenza anticipo spese fino ad un massimo di € 500 per alunno perdita/furto bagaglio	SI Inf. art.14/c SI Inf. art.2/e SI Ass.art.3.6 SI Ass.art.2 SI Ass.art.3 SI Ass.art.6 SI RCTcom.f
STAGES ALTERNANZA SCUOLA / LAVORO / VOLONTARIATO	SI Inf. art.4
INTERSCAMBI CULTURALI	SI Inf. art.2/e
ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA - CORSI AUTORIZZATI	SI Inf. art.2/c

PLURIASS-iscr.RUI A000146704- via Giotto 2, 28100 Novara Tel. 0321/629208 fax 0321/35278 mail:
pluriass@libero.it-pec:commerciale@pec.pluriassscuole.it

15 . Somministrazione farmaci

La presenza di bambini/ragazzi che necessitano di interventi terapeutici è esperienza comune alle scuole di ogni ordine e grado ed è fondamentale garantire loro di vivere una vita la più normale possibile. È necessario che tutti i docenti del plesso, affinché gli interventi siano tempestivi ed efficaci, conoscano i nominativi degli studenti per i quali sia indispensabile una terapia farmacologica e/o salvavita. Si ritiene, tuttavia, opportuno evitare che in orario scolastico siano somministrate terapie per il trattamento di patologie non croniche. Si precisa che in caso di necessità inderogabile la somministrazione dovrà avvenire in presenza del genitore, per la scuola primaria, e su delega scritta dello stesso, per la scuola secondaria.

Le situazioni che si possono presentare sono riconducibili a:

1. emergenza imprevista in soggetto senza patologia nota: in questo caso si procede nell'ambito del primo soccorso aziendale;
2. manifestazione acuta correlata alla patologia cronica nota, che richiede interventi immediati;
3. terapia **programmata ed improrogabile** per il trattamento di patologia cronica.

In tutti i casi con caratteri di urgenza è comunque indispensabile interpellare il NU per le emergenze: 112.

Percorso per la somministrazione di farmaci da parte di personale individuato dall'istituto scolastico

La somministrazione di farmaci è riservata a situazioni **eccezionali ed improrogabili** di farmaci salvavita.

È organizzata coinvolgendo il bambino/ragazzo, la famiglia, il medico curante, l'istituto scolastico ed il distretto socio sanitario. A tal fine ciascuna situazione proposta è oggetto di attento esame e confronto, se necessario attraverso apposito incontro, tra tutti gli attori coinvolti, alla ricerca delle modalità di gestione più appropriate.

Il dirigente scolastico:

- riceve richiesta dai genitori corredata della prescrizione per la somministrazione rilasciata dal medico di famiglia;
- individua, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al pronto soccorso, gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici) disponibili a somministrare i farmaci (in caso di emergenza, ogni docente è autorizzato a intervenire);
- garantisce che la conservazione dei farmaci e degli strumenti in uso sia effettuata in modo corretto e sicuro;
- si fa garante dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci avvalendosi degli operatori individuati, opportunamente formati.

I genitori:

- presentano richiesta al dirigente scolastico utilizzando il modulo (**da ritirare in segreteria o scaricabile dal sito www.icrudiano.gov.it**) corredata della prescrizione alla somministrazione rilasciata esclusivamente dal medico di famiglia valida per l'anno scolastico in corso salvo nuove certificazioni.

Il medico di famiglia:

- rilascia ai genitori la prescrizione alla somministrazione del/i farmaco/i evidenziando:
 - l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile in orario scolastico;

- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

Il modulo di prescrizione, pertanto, deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità d'equivoci e/o errori:

<ul style="list-style-type: none"> - nome e cognome dell'alunno/a - nome commerciale del farmaco - dose da somministrare 	<ul style="list-style-type: none"> - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco - durata della terapia.
---	--

16. CALENDARIO 2016/2017

SETTEMBRE 2016			OTTOBRE 2016			NOVEMBRE 2016		
Gio	01		Sa	01		Ma	01	Sospensione lezioni
Ve	02		Do	02		Me	02	
Sa	03		Lu	03		Gio	03	
Do	04		Ma	04		Ve	04	
Lu	05		Me	05		Sa	05	
Ma	06		Gio	06		Do	06	
Me	07		Ve	07		Lu	07	
Gio	08		Sa	08		Ma	08	
Ve	09		Do	09		Me	09	
Sa	10		Lu	10		Gio	10	
Do	11		Ma	11		Ve	11	
Lu	12	Inizio lezioni	Me	12		Sa	12	
Ma	13		Gio	13		Do	13	
Me	14	Sospensione rientro pomeridiano	Ve	14		Lu	14	
Gio	15		Sa	15		Ma	15	
Ve	16		Do	16		Me	16	
Sa	17		Lu	17		Gio	17	
Do	18		Ma	18		Ve	18	
Lu	19	Sospensione rientro pomeridiano	Me	19		Sa	19	
Ma	20		Gio	20		Do	20	
Me	21	Sospensione rientro pomeridiano	Ve	21		Lu	21	
Gio	22		Sa	22		Ma	22	
Ve	23		Do	23		Me	23	
Sa	24		Lu	24		Gio	24	
Do	25		Ma	25		Ve	25	
Lu	26		Me	26		Sa	26	
Ma	27		Gio	27		Do	27	
Me	28		Ve	28		Lu	28	
Gio	29		Sa	29		Ma	29	
Ve	30		Do	30		Me	30	
			Lu	31				

16. CALENDARIO 2016/2017

DICEMBRE 2016			GENNAIO 2017			FEBBRAIO 2017		
Gio	01		Do	01	Vacanze natalizie	Me	01	
Ve	02		Lu	02	Vacanze natalizie	Gio	02	
Sa	03		Ma	03	Vacanze natalizie	Ve	03	
Do	04		Me	04	Vacanze natalizie	Sa	04	
Lu	05		Gio	05	Vacanze natalizie	Do	05	
Ma	06	Colloqui generali	Ve	06	Vacanze natalizie	Lu	06	
Me	07		Sa	07	Vacanze natalizie	Ma	07	
Gio	08	Sospensione lezioni	Do	08		Me	08	
Ve	09		Lu	09		Gio	09	
Sa	10		Ma	10		Ve	10	
Do	11		Me	11		Sa	11	
Lu	12		Gio	12		Do	12	
Ma	13		Ve	13		Lu	13	
Me	14		Sa	14		Ma	14	Consegna doc. valutazione
Gio	15		Do	15		Me	15	
Ve	16		Lu	16		Gio	16	
Sa	17		Ma	17		Ve	17	
Do	18		Me	18		Sa	18	
Lu	19		Gio	19		Do	19	
Ma	20		Ve	20		Lu	20	
Me	21		Sa	21		Ma	21	
Gio	22		Do	22		Me	22	
Ve	23	Vacanze natalizie	Lu	23		Gio	23	
Sa	24	Vacanze natalizie	Ma	24		Ve	24	
Do	25	Natale	Me	25		Sa	25	
Lu	26	Vacanze natalizie	Gio	26		Do	26	
Ma	27	Vacanze natalizie	Ve	27		Lu	27	Sospensione lezioni
Me	28	Vacanze natalizie	Sa	28		Ma	28	Sospensione lezioni
Gio	29	Vacanze natalizie	Do	29				
Ve	30	Vacanze natalizie	Lu	30				
Sa	31	Vacanze natalizie	Ma	31				

16. CALENDARIO 2016/2017

MARZO 2017			APRILE 2017			MAGGIO 2017		
Me	01		Sa	01		Lu	01	Sospensione lezioni
Gio	02		Do	02		Ma	02	
Ve	03		Lu	03		Me	03	
Sa	04		Ma	04		Gio	04	
Do	05		Me	05		Ve	05	
Lu	06		Gio	06		Sa	06	
Ma	07		Ve	07		Do	07	
Me	08		Sa	08		Lu	08	
Gio	09		Do	09		Ma	09	
Ve	10		Lu	10		Me	10	
Sa	11		Ma	11	Colloqui generali	Gio	11	
Do	12		Me	12		Ve	12	
Lu	13		Gio	13	Vacanze Pasquali	Sa	13	
Ma	14		Ve	14	Vacanze Pasquali	Do	14	
Me	15		Sa	15	Vacanze Pasquali	Lu	15	
Gio	16		Do	16	Pasqua	Ma	16	
Ve	17		Lu	17	Vacanze Pasquali	Me	17	
Sa	18		Ma	18	Vacanze Pasquali	Gio	18	
Do	19		Me	19		Ve	19	
Lu	20		Gio	20		Sa	20	
Ma	21		Ve	21		Do	21	
Me	22		Sa	22		Lu	22	
Gio	23		Do	23		Ma	23	
Ve	24		Lu	24		Me	24	
Sa	25		Ma	25	Sospensione lezioni	Gio	25	
Do	26		Me	26		Ve	26	
Lu	27		Gio	27		Sa	27	
Ma	28		Ve	28		Do	28	
Me	29		Sa	29		Lu	29	
Gio	30		Do	30		Ma	30	
Ve	31					Me	31	

16. CALENDARIO 2016/2017

GIUGNO 2017			LUGLIO 2017			AGOSTO 2017		
Gio	01		Sa	01		Ma	01	
Ve	02	Sospensione lezioni	Do	02		Me	02	
Sa	03		Lu	03		Gio	03	
Do	04		Ma	04		Ve	04	
Lu	05		Me	05		Sa	05	
Ma	06		Gio	06		Do	06	
Me	07		Ve	07		Lu	07	
Gio	08	Termine lezioni	Sa	08		Ma	08	
Ve	09		Do	09		Me	09	
Sa	10		Lu	10		Gio	10	
Do	11		Ma	11		Ve	11	
Lu	12		Me	12		Sa	12	
Ma	13		Gio	13		Do	13	
Me	14		Ve	14		Lu	14	
Gio	15		Sa	15		Ma	15	
Ve	16		Do	16		Me	16	
Sa	17		Lu	17		Gio	17	
Do	18		Ma	18		Ve	18	
Lu	19		Me	19		Sa	19	
Ma	20		Gio	20		Do	20	
Me	21		Ve	21		Lu	21	
Gio	22		Sa	22		Ma	22	
Ve	23		Do	23		Me	23	
Sa	24		Lu	24		Gio	24	
Do	25		Ma	25		Ve	25	
Lu	26		Me	26		Sa	26	
Ma	27		Gio	27		Do	27	
Me	28		Ve	28		Lu	28	
Gio	29		Sa	29		Ma	29	
Ve	30		Do	30		Me	30	
			Lu	31		Gio	31	

17. Orario provvisorio

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 ^a lezione						
2 ^a lezione						
3 ^a lezione						
4 ^a lezione						
5 ^a lezione						
6 ^a lezione						
7 ^a lezione						
8 ^a lezione						

18. Orario definitivo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 ^a lezione						
2 ^a lezione						
3 ^a lezione						
4 ^a lezione						
5 ^a lezione						
6 ^a lezione						
7 ^a lezione						
8 ^a lezione						

autorizza il proprio figlio/a a partecipare alle uscite, effettuate a piedi, come attività didattiche in orario scolastico nell'ambito del territorio comunale.

SÌ

no

autorizza il proprio figlio/a ad utilizzare lo scuolabus per uscite programmate dalla scuola nel territorio comunale.

SÌ

no

autorizza il proprio figlio/a ad utilizzare la bicicletta per uscite programmate dalla scuola nel territorio comunale.

SÌ

no

autorizza a partecipare ad eventuali manifestazioni di carattere religioso.

SÌ

no

autorizza a comparire in riprese e/o fotografie ad uso didattico, ai sensi di legge (come descritto successivo modulo).

SÌ

no

autorizza ad effettuare riprese e/o fotografie e a pubblicare lavori, riprese, fotografie sul sito web dell'IC Rudiano e nelle manifestazioni territoriali.

SÌ

no

autorizza ad affidare il proprio figlio/a al personale sanitario in caso di necessità e solo se non sono reperibili i genitori.

SÌ

no

autorizza ad affidare il figlio/a, in caso di uscita anticipata, sollevando la Scuola da ogni responsabilità, alle seguenti persone maggiorenni:

..... data di nascita/...../.....

..... data di nascita/...../.....

..... data di nascita/...../.....

..... data di nascita/...../.....

SÌ

no

Data _____

Firma di entrambi i genitori

20. Autorizzazione all'uso dell'immagine

Il sottoscritto _____ genitore
dell'alunno _____ della classe _____
plesso di scuola _____ di _____
residente in: Via _____
Città _____ Prov: _____
Telefono: _____

E-mail: _____
in qualità di:

genitore del minore

con la presente **AUTORIZZA** l'utilizzo delle immagini,
proprie o del minore rappresentato, contenute nelle riprese
fotografiche/audio/video effettuate dal personale della
scuola o da altro operatore da essa incaricato.

Le immagini saranno destinate alla realizzazione di progetti
- concorsi - attività didattiche svolte dalla scuola e
potranno essere inserite in giornali, riprese televisive,
videocassette, DVD o altro supporto idoneo alla
memorizzazione. Potranno altresì essere diffuse
pubblicamente durante proiezioni, trasmissioni televisive o
pubblicate su giornali o riviste in contesti riguardanti le
attività didattiche svolte nella e dalla scuola stessa.

AUTORIZZA inoltre l'inserimento del nome e cognome
proprio/del minore rappresentato esclusivamente nel
contesto relativo all'immagine, come sopra specificato, o
negli articoli - trasmissioni radio televisive riguardanti i
progetti oggetto della presente liberatoria. Tutti gli altri dati
forniti non saranno divulgati. Ne **VIETA** altresì l'uso in
contesti che ne pregiudichino la dignità personale e il
decoro. La posa e l'utilizzo delle immagini sono da
considerarsi effettuate in forma gratuita.

Data _____

Firma dei genitori del minore

