



Istituto Comprensivo
ACRI-SAN GIACOMO _ LA MUCONE



A.S. 2012/2013

Regolamento d'Istituto

Approvato con delibera n° 4 del Consiglio di Istituto del 28/11/2012

I

ORGANI COLLEGIALI

Organi Collegiali dell'Istituto

Consiglio di Istituto – Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto

Collegio dei Docenti

Consiglio di Classe – Interclasse- Intersezione

Assemblea dei genitori

Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

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

Funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva .

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da due docenti, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità .

Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Funzionamento dei Consigli di Classe- Interclasse - Intersezione

Il Consiglio di Classe (scuola Secondaria di 1° grado)- Interclasse (scuola Primaria)-Intersezione (scuola dell'Infanzia) è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe- Interclasse-Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

II

DOCENTI

Orario di servizio e verifica presenza.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte in mancanza della documentazione di presenza a scuola.

Registro di classe e registro personale

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:
scrivere a matita;

cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.;

usare simboli per i quali non sia presente una legenda;

cancellare coprendo la scritta sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

La Legge 241/90 consente, a chi ha titolo, di richiedere copia della documentazione relativa a tutto il curriculum scolastico.

I registri devono perciò essere producibili in copia senza che nessun appunto e/o ricorso possa essere rivolto alla scuola per motivi formali (si sconsiglia pertanto l'uso di penne di colore diverso dal nero). Inoltre è indispensabile che quanto scritto risulti di facile lettura e comprensione.

Per le modalità di gestione del Registro di Classe si veda l'allegato n. 4.

Colloqui con le famiglie

I docenti hanno facoltà di richiedere la convocazione dei genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli tramite l'Ufficio di Presidenza.

Ritardi e permessi brevi del docente

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) per ciascun docente la segreteria dispone di una scheda personale, da aggiornare di volta in volta, sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare .

In caso di necessità d'allontanamento improvviso per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare un'eventuale assistenza sanitaria al docente, oltre a garantire la vigilanza agli allievi .

Ferie – Permessi – Assenze

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa o sul sito del MIUR.

Modalità di trasmissione degli ordini di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio e le informazioni di carattere generale saranno trasmesse mediante pubblicazione sull'apposito albo e circolari interne ai plessi.

E' compito di ciascun docente controllare le circolari esposte dato che esse costituiscono la forma con cui sono veicolati gli ordini di servizio.

Vigilanza

Il docente farà in modo di poter vigilare sugli allievi a lui affidati nel modo più pieno ed efficace. A tale scopo eviterà qualunque allontanamento dall'aula se non per motivi eccezionali e comunque con la consapevolezza che la responsabilità rimane la sua.

Nella vigilanza sui minori rientra anche il massimo rispetto della persona.

III ASSISTENTI

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro.

IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sull'apposito registro.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi, alla sala mensa o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono all'apertura e chiusura della scuola secondo le modalità prestabilite e concordate col D.S. e col D.S.G.A.
- provvedono alla quotidiana sanificazione delle aule, laboratori, scale e bagni affidati secondo le modalità prestabilite e concordate col D.S. e col D.S.G.A.
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D. S. G.A;
- controllano l'ingresso degli esterni secondo le modalità indicate .

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

V ALUNNI

Assenze e giustificazioni

Premesso che la frequenza scolastica è obbligatoria e che qualunque assenza deve essere giustificata, va sottolineata l'importanza della presenza a scuola come scelta di qualità che allievi e famiglie devono tenere in considerazione.

Se sarà necessario assentarsi è previsto che al rientro l'allievo sia munito di giustificazione sull'apposito libretto, completa e firmata dal genitore .

In caso di assenza superiore a 5 giorni deve essere presentato certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza.

Ritardi ed uscite anticipate

Non sono consentiti di norma ingressi posticipati o uscite anticipate. Tuttavia nel caso si abbiano impegni inderogabili è possibile entrare in ritardo o uscire in anticipo su richiesta del genitore.

Si sottolinea che la richiesta di permesso d'uscita dell'allievo minorenne sarà autorizzata solo in presenza di un genitore al quale affidare l'allievo.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, del quale fa parte almeno un rappresentante dei genitori della scuola secondaria di primo grado, è costituito dai componenti del Consiglio d'Istituto.

Esso si pronuncia in merito ai ricorsi alle sanzioni disciplinari da parte dei genitori presentati entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

Estratto dallo statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/98-n. 249)

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 1 : DIRITTI

Ciascun alunno ha diritto di :

- ricevere un'educazione democratica, rispettosa della sua personalità, che dia rilievo allo studio del mondo contemporaneo, alla tolleranza, al rispetto delle idee altrui, al senso civico, all'impegno e alla solidarietà civile;
- ricevere una valutazione serena ed oggettiva del proprio operato che oltre all'impegno tenga conto di tutte le componenti della sua personalità, non trascurando la situazione ambientale di provenienza;
- ricevere rispetto da tutto il personale della scuola e dai compagni.

Art. 2 : DOVERI

Ciascun alunno ha il dovere di :

- aver cura della propria persona e di presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e idoneo all'istituzione scolastica;
- partecipare attivamente e con regolarità alle lezioni e dare il massimo contributo a tutte le iniziative e attività scolastiche;
- presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata e farne un uso corretto;
- non portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica;
- non tenere acceso il cellulare durante le lezioni;
- tenere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- non arrecare danni a mobili e suppellettili, non sporcare i locali, non imbrattare le pareti, ricordando che i responsabili sono tenuti al risarcimento nei confronti della scuola;
- non sostare negli atri e nei corridoi, non disturbare il lavoro che si svolge nelle aule, non uscire dalla propria aula senza autorizzazione.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 3 : DURANTE LE LEZIONI, NELL'INTERVALLO E ALL'USCITA DELLA SCUOLA

- Durante l'ora di lezione o al cambio delle ore, gli alunni devono rimanere in classe; non è pertanto consentito spostarsi all'interno dell'edificio scolastico senza le dovute motivazioni. Agli studenti è vietato accedere ai laboratori e adoperare strumenti e attrezzature senza la presenza e il controllo di un insegnante.
- Durante l'intervallo (di norma fra la seconda e la terza ora), l'insegnante della seconda ora deve garantire la vigilanza nella classe; il personale non docente provvede a vigilare nei corridoi. Gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule, è vietato passare da un piano all'altro. Solo in casi eccezionali gli alunni possono accedere ai servizi igienici durante le ore di lezione, limitandosi ad uscire uno per volta e previo permesso dell'insegnante.
- E' fatto divieto a chiunque di fumare nell'ambito dell'intero edificio scolastico.
- Durante le ore di lezione non è consentito agli alunni e al personale docente usare o tenere accesi i telefoni cellulari.
- Gli allievi devono riservare ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà. Ciascun allievo risponde personalmente del proprio posto di lavoro assegnatogli dai docenti. Nell'eventualità di danni, una volta quantificate l'entità, la scuola provvede ad addebitare le spese di ripristino al responsabile.
- Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo viene attribuito alla responsabilità dell'intera classe a seconda dei casi.
- Gli alunni sono invitati a non lasciare mai incustoditi denaro o oggetti di valore.
- Per motivi di sicurezza, al termine delle lezioni le classi devono avviarsi ordinatamente verso l'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora ed usufruire degli appositi scivoli e scale; le porte delle uscite di sicurezza e le relative scale devono essere sempre lasciate libere. Il personale docente e non docente dovrà vigilare perché questo avvenga.

Art. 4: SANZIONI DISCIPLINARI

La mancata osservanza dei propri doveri da parte dell'alunno può dare luogo alle seguenti sanzioni disciplinari :

- ammonizione sul diario personale;
- nota sul registro di classe;
- convocazione dei genitori;
- ammonimento scritto (rapporto) sul registro di classe;
- sospensione dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni.

Art. 5 : ORGANI COMPETENTI

I provvedimenti disciplinari competono ad organi scolastici diversi:

- il singolo docente;
- il Consiglio di Classe composto dalla sola componente Docenti (anche in riunione congiunta di più Consigli di Classe) .
- il Dirigente Scolastico.

In particolare, le ammonizioni e le note spettano al docente e/o al Dirigente scolastico, la convocazione dei genitori e l'ammonimento scritto al solo Dirigente, l'allontanamento al Consiglio di Classe. In quest'ultimo caso, inoltre, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro a scuola.

NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 6 : ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni si svolgono dalle 8.30 alle 13.30 . Per le classi che effettuano il tempo prolungato Martedì e Giovedì le lezioni si svolgono dalle 8.30 alle 16.30.

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; al suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni, gli alunni dovranno trovarsi nella loro aula, dove sarà già presente il docente della prima ora .

Art. 7: FREQUENZA ALLE LEZIONI

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Per lezioni si intendono tutte le attività svolte durante l'orario scolastico, comprese quelle all'esterno dell'Istituzione scolastica. Gli alunni, durante tali uscite, saranno accompagnati da uno o più docenti della classe. A tale scopo, all'inizio dell'anno scolastico i genitori dovranno firmare un'autorizzazione, che avrà validità per l'intero anno scolastico. Di ogni uscita sarà data preventiva comunicazione alle famiglie tramite nota sul diario personale dell'alunno.

Art. 8 : ENTRATE FUORI ORARIO

Sarà concesso agli alunni di entrare in classe con un breve ritardo motivato in modo plausibile, che in ogni caso dovrà essere annotato sul libretto scolastico e sul registro di classe dal docente della prima ora. In caso di maggior ritardo gli alunni saranno comunque ammessi in classe se muniti di una giustificazione del genitore che sarà firmata dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o da un docente al momento in classe. L'alunno sprovvisto della giustificazione dovrà essere accompagnato dal genitore il giorno successivo. Nel corso dell'anno scolastico sono consentite al massimo 10 entrate fuori orario. Ritardi ulteriori o abitudinari saranno segnalati alla famiglia e annotati sul registro di classe per essere oggetto di opportuna valutazione. L'entrata fuori orario può essere richiesta da parte della scuola per ragioni organizzative, in questo caso le famiglie saranno avvisate almeno un giorno prima mediante comunicazione sul libretto scolastico, che dovrà essere firmata da un genitore.

Art. 9 : USCITE ANTICIPATE

La richiesta di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni per motivi personali dovrà essere presentata dal genitore o dalla persona da questi delegata a cui l'alunno deve essere consegnato. Possono concedere questa autorizzazione solo il Dirigente Scolastico, il Vicario o il docente presente in classe al momento della richiesta. Nel corso dell'anno scolastico sono consentite al massimo 10 uscite fuori orario. Non saranno prese in considerazione quelle richieste non motivate adeguatamente o effettuate telefonicamente. L'uscita anticipata può verificarsi anche per ragioni organizzative della scuola, in questo caso le famiglie saranno avvisate almeno un giorno prima mediante comunicazione sul libretto scolastico, che dovrà essere firmata da un genitore. Gli alunni potranno lasciare la scuola solo se forniti di questa autorizzazione; in caso contrario saranno trattenuti fino al termine dell'orario giornaliero o all'arrivo di un familiare maggiorenne.

Art. 10 : ASSENZE DEGLI ALLIEVI

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze. Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale: qualora l'allievo ne sia momentaneamente privo, è comunque tenuto a mettersi in regola entro i 2 giorni successivi. Ogni quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore o da un suo delegato. Le assenze superiori a

cinque giorni (domeniche e festività incluse), anche se non per motivi di malattia, vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

VI COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Comunicazioni docenti – genitori

Sono possibili colloqui settimanali con i genitori secondo la calendarizzazione di ogni plesso.

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

VII ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica :accesso e sosta

Non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori degli alunni e a personale estraneo all'amministrazione scolastica.

Regolamento di laboratorio – laboratorio di informatica

1. Ogni allievo è direttamente responsabile della postazione assegnatagli per le ore in cui vi svolge lezione. Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare, modificare in qualunque modo i files presenti sulla macchina o alterare il setup del sistema operativo o la configurazione dei programmi e dell'hardware della macchina.
2. È fatto divieto assoluto di cambiare postazione di lavoro durante il corso dell'anno, se non accettato e registrato dal docente.
3. Gli utenti sono tenuti a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo arrecare danno a persone, cose o istituzioni.

4. È vietato inserire file sul server o scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a copyright o a diritti di proprietà intellettuale (software, file musicali, video, ecc.); L'insegnante controlla che venga rispettato questo divieto dagli allievi.
5. Il riscontro di qualsiasi anomalia deve essere tempestivamente segnalato al docente, altrimenti verrà imputata all'ultimo utente che ha avuto accesso alla postazione.
6. La connessione ad internet dalla scuola prevede un login con password e gli studenti devono chiudere il collegamento dopo aver concluso la sessione di lavoro.
7. Per utilizzare supporti di memorizzazione personali è necessario chiedere il permesso e sottoporli al controllo antivirus.
8. L'utilizzo di videogames è vietato, a meno che non vi sia una finalità didattica del gioco, espressamente prevista dal docente.
9. Rispettare le regole di decenza e morale, evitare atti e comportamenti che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.
10. È fatto assoluto divieto di navigare in siti dai contenuti pornografici o contenenti scene di violenza, razzismo e sfruttamento dei minori.
11. Mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola.
12. Non inviare a nessuno fotografie proprie o dei compagni di scuola.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di bloccare l'accesso dell'utente ad internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

I docenti che accompagnano gli allievi in laboratorio sono tenuti a controllare che vengano rispettati i divieti sopraelencati e che l'utilizzo delle risorse tecnologiche sia finalizzato agli intenti didattici previsti. I docenti devono fare una mappa della disposizione degli allievi sulle macchine utilizzate e sono tenuti a far rispettare questa disposizione in ogni lezione, in modo che sia individuabile chi ha causato danni o infranto i divieti di cui sopra.

Ogni persona, docente o altro personale della scuola, che utilizza le strutture del laboratorio per accedere ad internet deve segnalare sull'apposito registro la data, l'ora e la postazione da cui ha effettuato il collegamento. Il registro è sempre a disposizione sulla postazione del docente.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

anno scolastico 2012– 2013

Scuola Statale Secondaria di 1° grado Acri-San Giacomo__Là Mucone

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

Visto il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Visto il D.P.R. n. 169 del 30 ottobre 2008

Visto il D.P.R. n. 5 del 16 gennaio 2009

Visto il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009

si stipula con la famiglia dell'alunno

il seguente patto educativo di corresponsabilità

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- ◆ dare attuazione ai valori e ai principi fondamentali posti ed espressi nel Piano dell'Offerta Formativa con particolare riferimento all'aspetto educativo;
- ◆ realizzare i curricula e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche indicate nel POF, tutelando e valorizzando il diritto ad apprendere;
- ◆ creare un clima sereno e costruttivo che possa favorire gli apprendimenti;
- ◆ cooperare allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, alla maturazione dei comportamenti e dei valori, allo sviluppo delle diverse abilità, assicurando l'accompagnamento delle situazioni di disagio e contrastando ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- ◆ prestare ascolto con attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da raggiungere l'interazione pedagogica con le famiglie;
- ◆ garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, informandole sull'andamento didattico – disciplinare dello studente;
- ◆ offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- ◆ favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, attraverso strategie mirate e programmazioni individualizzate, nel rispetto dei loro ritmi e tempi di apprendimento;
- ◆ promuovere iniziative di accoglienza e di integrazione delle etnie e delle minoranze linguistiche e culturali presenti sul territorio e degli studenti stranieri.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- ◆ condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura delle norme della vita scolastica indicate nel Regolamento di Istituto, in particolare quelle ispirate alla correttezza di comportamento e di linguaggio;
- ◆ rispettare il personale della Scuola e i compagni con comportamenti e dinamiche relazionali adeguate e responsabili a livello individuale e di gruppo;
- ◆ accettare, rispettare ed aiutare i compagni, gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti al fine di favorire l'integrazione e la solidarietà;
- ◆ riconoscere la valenza educativa delle disposizioni dei docenti e riflettere sulla natura e sul significato di eventuali provvedimenti disciplinari prendendone atto responsabilmente;
- ◆ utilizzare correttamente strutture ed infrastrutture, dispositivi, macchine e attrezzature che la Scuola offre per le attività scolastiche, avendone cura e rispetto;
- ◆ rispettare la privacy, sia a casa che a Scuola, e non utilizzare telefonini e strumentazioni che possano turbare lo svolgimento delle attività didattiche.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- ◆ prendere visione del piano formativo dell'Istituzione scolastica, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto;
- ◆ valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti, al fine di consentire alla scuola di dare continuità alla propria azione;
- ◆ rispettare l'istituzione scolastica e collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- ◆ collaborare e a vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto, soprattutto in riferimento alle entrate ed alle uscite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I GENITORI

**REGOLAMENTO DI SICUREZZA PER LE VISITE D'ISTRUZIONE
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D. Lgs. 81/08, così come integrato dal D. Lgs. 106/09 , di attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;

VISTA l'equiparazione degli studenti ai lavoratori, prevista dall'art. 2, co. 1, punto a), del testo aggiornato del D. Lgs. 626/94;

VISTI gli scambi di studenti a livello comunitario ed extracomunitario;

DECRETA

L' emanazione del seguente Regolamento di Sicurezza per le visite d'istruzione:

(Applicazione di quanto previsto dal testo aggiornato del decreto legislativo 81/08, di attuazione di alcune direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro).

Norme di sicurezza da seguire nella fase organizzativa

1. I docenti preposti all'organizzazione della visita d'istruzione devono preventivamente acquisire, in forma strettamente riservata , tutte le informazioni sanitarie sui partecipanti affetti da particolari patologie o che devono assumere farmaci specifici; in questo ultimo caso devono, inoltre, venire a conoscenza della posologia e acquisire i necessari certificati medici per l'acquisto dei farmaci.
2. Nella relazione esplicativa ove si citano i vari luoghi oggetto di visita occorre preventivamente individuare i presidi medici e i numeri di riferimento del S.S.N. o estero.
3. Sempre in fase preventiva, occorre acquisire opportuna dichiarazione dei Datori di Lavoro delle società che erogano il servizio trasporto dell'effettuazione degli adempimenti in materia di sicurezza.
4. Acquisire tutti i riferimenti telefonici dei partecipanti (cellulari) in modo da avere una possibilità di contatto in caso di allontanamento dal gruppo principale.
5. In caso di visite d'istruzione c/o siti industriali o lavorativi occorre prendere contatti con l'R.S.P.P. dell'azienda visitata e farsi mettere al corrente degli eventuali rischi possibili durante la visita o stage.
6. Il docente organizzatore dovrà far pervenire ai genitori degli studenti il programma della visita d'istruzione indicando:
 - Orari diurni e serali del docente nella funzione di soggetto preposto al controllo degli studenti
 - Le attività consentite e quelle precluse.

Norme di sicurezza da seguire nella fase esecutiva

1. Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo oggetto di visita segnalando repentinamente comportamenti non consoni alla situazione.
2. Lo studente deve sempre attenersi alle istruzioni ricevute dal docente accompagnatore.
3. Durante le trasferte in bus, lo studente deve tenere un comportamento corretto, evitando schiamazzi, o di creare situazioni che possono arrecare disturbo/danno al conducente del mezzo.
4. Almeno un docente accompagnatore del gruppo deve essere dotato di pacchetto medico, ed essere in condizione di poter prestare le prime opere di soccorso ai partecipanti.
5. I partecipanti alla gita non assumono cibi e bevande e non fumano nelle aree visitate.
6. Gli studenti in visita agli stabilimenti dovranno preventivamente essere provvisti di appositi DPI, pena il divieto d'accesso ai luoghi aziendali oggetto di visita.
7. In occasione del soggiorno alberghiero, il docente, con l'ausilio del personale ospitante, dovrà illustrare le procedure di emergenza proprie della struttura e stabilire le modalità di esodo e di raccolta; con l'occasione saranno ribaditi gli eventuali divieti come quello di fumo che potrebbero attivare i sistemi di allerta e spegnimento dell'albergo.
8. Nella struttura alberghiera vigono specifiche regole, pertanto la fruizione delle strutture dovrà essere effettuata nel pieno rispetto di queste ultime.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Franco Murano