



PTOF

Regolamento di Istituto

Contributi e Tasse Scolastiche

Patto Educativo di Corresponsabilità

G.B. ALEOTTI
Codice FETL00901R
Via Camilla Ravera 11
44122 Ferrara
0532.94058

DOSSO DOSSI
Codice FESD009011
Via Bersaglieri del Po 25
44121 Ferrara
0532.207416

Via De' Romei 5
44121 Ferrara
0532.241812

Sito: www.aleottidosso.gov.it
E-mail: feis009004@istruzione.it

Dirigente Scolastico Francesco Borciani
francesco.borciani@aledossi.istruzione.it

SOMMARIO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

3

PARTE GENERALE

3

RAPPORTI CON LA DIRIGENZA

3

ACCESSO ALLA SEGRETERIA

3

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

3

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

3

AULE SPECIALE E LABORATORI

4

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

4

BENI PERSONALI

4

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

4

INFORTUNI DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI

4

TRASPARENZA E ACCESSO AI DOCUMENTI

5

GLI STUDENTI

5

DIRITTI E DOVERI

5

DISCIPLINA

5

INGRESSO DEGLI STUDENTI - PRESENZA IN CLASSE

5

ENTRATE IN RITARDO ED USCITE ANTICIPATE

5

ENTRATE IN RITARDO

5

USCITE ANTICIPATE

6

INTERVALLI

6

ASSENZE

6

ALLIEVI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

7

ASSEMBLEE

7

AFFISSIONI

7

DIVIETI

7

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI

8

RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI

8

COMUNICAZIONI

8

INFORTUNI E MALESSERI DEGLI STUDENTI

8

CONTRIBUTI E TASSE SCOLASTICHE

9

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

10

Regolamento di Istituto

PREMESSA

Nella scuola tutte le componenti devono collaborare con lo scopo comune di sviluppare negli studenti la motivazione e la capacità ad apprendere utili, in momenti differenti e per tutta la vita, al raggiungimento dei traguardi individuali, comunitari, lavorativi e sociali.

Con questa visione condivisa ogni Componente scolastica assume responsabilmente il proprio ruolo, seguendo i criteri della consapevolezza dei diritti e dei doveri dei diversi soggetti.

PARTE GENERALE

1. RAPPORTI CON LA DIRIGENZA

Il Dirigente scolastico è, di norma, presente in Istituto presso la sede di via Ravera e, compatibilmente con gli impegni, riceve alunni, genitori e docenti.

Per consentire una migliore organizzazione del lavoro è opportuno comunque che gli incontri richiesti siano fissati precedentemente, contattando il Dirigente o il Vicario tramite mail istituzionale.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente gli studenti potranno rivolgersi al docente Vicario o ai docenti collaboratori del Dirigente.

2. ACCESSO ALLA SEGRETERIA

Sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Consiglio di Istituto, il D.S.G.A. definisce l'orario di accesso alla segreteria. L'orario è esposto all'ingresso delle diverse sedi dell'Istituto ed è consultabile sul sito della scuola.

3. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

L'accesso nei locali scolastici è consentito agli allievi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (8:05), al termine delle lezioni gli allievi dovranno uscire dall'edificio scolastico. Per attività di studio o partecipazione ad attività extra curricolari l'uso dei locali è consentito a condizione che sia presente un docente referente.

In caso di maltempo o stagione fredda è consentito l'ingresso anticipato degli allievi o la loro permanenza in Istituto al termine delle lezioni mattutine, prima delle attività pomeridiane, con la presenza di un docente, per garantire il rispetto delle norme di sicurezza.

Ad istituzioni, enti, organizzazioni o persone che hanno finalità formative o che assumono iniziative finalizzate alla promozione culturale, professionale, sociale e civile della scuola può essere concesso il nulla osta all'uso, tramite apposita convenzione, delle strutture dell'Istituto (aule, laboratori, attrezzature...). Detto uso non può pregiudicare il funzionamento delle attività dell'Istituto e deve avvenire senza oneri per la scuola.

La concessione in uso dei locali avverrà nel rispetto di quanto indicato nella convenzione stipulata tra Provincia e Istituzioni scolastiche.

Nella fruizione di ambienti e attrezzature tutti debbono usare la massima attenzione e cura al fine di evitare ammanchi o danneggiamenti: in caso questi avvengano a seguito di comportamenti irresponsabili, chi se ne è reso colpevole dovrà rifondere il danno.

4. FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

L'accesso alla Biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura della stessa. Sono consultabili tutte le opere, volumi e riviste. Possono accedere al prestito gli studenti, il personale in servizio nell'Istituto e l'utenza esterna, solo alla presenza del referente

bibliotecario. Sono escluse dal prestito domiciliare le opere di maggior valore economico, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti, i manuali. La durata del prestito è di un mese. In caso di ulteriore necessità, il prestito può essere prorogato, per una sola volta, di altri quindici giorni. Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di tre volumi contemporaneamente. Eventuali deroghe a quanto sopra e per necessità particolari saranno autorizzate dal docente referente della Biblioteca. L'utente deve rispettare le norme del prestito, impegnandosi a: restituire quanto da lui preso in consegna nei tempi e nei termini previsti; non passare a terzi quanto a lui prestato; denunciare tempestivamente lo smarrimento o il furto di quanto preso in prestito; risarcire la Scuola, in caso di mancata restituzione di libri o altri materiali presi in consegna, a causa di smarrimento, furto, danneggiamento o altra ragione. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

5. AULE SPECIALE E LABORATORI

L'uso dei laboratori e delle aule speciali, in quanto momento della normale attività didattica, è definito secondo regolamenti di settore. L'accesso è consentito solo previa prenotazione presso il personale referente e solo se accompagnati da un docente. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dagli insegnanti e dal personale ATA, secondo le loro specifiche competenze e mansioni.

6. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Per attività di studio o partecipazione ad attività extra curricolari l'uso dei locali e degli impianti è consentito a condizione che sia presente un docente referente o altro personale scolastico incaricato. Nella fruizione di ambienti e attrezzature tutti debbono usare la massima attenzione e cura al fine di evitare ammanchi o danneggiamenti: in caso questi avvengano a seguito di comportamenti irresponsabili chi se ne è reso colpevole dovrà rifondere il danno. L'uso del fotocopiatore è vietato agli studenti; solo i docenti e in casi eccezionali i collaboratori scolastici possono accedervi. L'ingresso degli studenti in aula docenti è vietato. Le lavagne luminose, dislocate in diversi ambienti della scuola, possono essere utilizzate dagli studenti solo per motivazioni didattiche e con l'autorizzazione di un docente.

7. BENI PERSONALI

L'Istituto non risponde dei beni personali lasciati incustoditi o dimenticati pur impegnandosi ad evitare il più possibile danneggiamenti, appropriazioni indebite, ecc.. attraverso la vigilanza e soprattutto attraverso l'educazione al rispetto di persone e cose.

La scuola non è altresì responsabile delle biciclette, ciclomotori e auto, parcheggiati negli spazi esterni alla scuola o nei cortili interni, in quanto non custoditi. Nella sede di Via Ravera è consentito il parcheggio nel cortile interno, di auto e ciclomotori, solo ai docenti e al personale scolastico. Per quanto riguarda le biciclette è consentito, sia agli alunni che ai docenti che al personale scolastico, il parcheggio interno solo nella sede di Via Ravera e non nelle sedi di Via Bersaglieri del Po e Via De' Romei.

8. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

L'Istituto favorisce la realizzazione di iniziative complementari all'attività didattica, quali sono i viaggi d'istruzione, le visite guidate e aziendali, i viaggi connessi con l'attività sportiva, gli scambi culturali.

Per la loro attuazione *si rimanda al Regolamento Viaggi di Istruzione riportato in questa sezione Regolamenti del PTOF.*

9. INFORTUNI DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI

In caso d'infortunio di studenti o docenti verificatosi durante l'attività didattica, l'insegnante è tenuto ad effettuare immediata denuncia su apposito modello, disponibile in segreteria didattica e sul sito web, al fine di avviare le eventuali denunce agli organi preposti (INAIL, Questura, ecc..). La materia è regolata da disposizioni della Dirigenza, esposte all'albo d'Istituto.

10. TRASPARENZA E ACCESSO AI DOCUMENTI

L'istituto garantisce la trasparenza dell'attività amministrativa e didattica finalizzata alla piena realizzazione del P.T.O.F. eliminando tutti gli ostacoli all'esercizio del diritto di accesso ai documenti ai sensi della L.241/90 ma assicurando il rispetto della privacy personale in ogni sua forma. La gestione del sito web della scuola si avvale di procedure garanti della trasparenza e della privacy.

GLI STUDENTI

11. DIRITTI E DOVERI

Sono definiti dagli art. 2 e 3 del D.P.R. 249/98 e dal D.P.R. 235/2007.

Si sottolinea che gli studenti hanno diritto ad una formazione che permetta loro di essere soggetti attivi e partecipativi dell'intero progetto scolastico e hanno il dovere di contribuire ad assicurare il clima necessario per lo svolgimento dell'azione formativa della scuola.

12. DISCIPLINA

E' intesa come rispetto di norme di cui si riconosce il valore e che si rendono necessarie per garantire la civile convivenza. L'Istituto definisce un regolamento di disciplina con riferimento all'art. 4 del D.P.R. 249/98 e al D.P.R. 21/11/2007 n.235.

Si rimanda al Regolamento di Disciplina riportato in questa sezione Regolamenti del PTOF.

13. INGRESSO DEGLI STUDENTI - PRESENZA IN CLASSE

L'ingresso degli studenti nell'Istituto avviene di norma tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni. Gli studenti non possono assentarsi o allontanarsi dalle aule in orario di lezione senza l'autorizzazione dell'insegnante. Di norma l'autorizzazione non potrà essere concessa a più di un allievo per volta; l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli allievi non devono abbandonare le aule nel cambio d'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso del successivo. E' fatto divieto agli studenti di recarsi in Sala insegnanti e nei laboratori, in palestra o in aule nei quali non ci sia la presenza di un docente o di altro personale scolastico.

Gli allievi, una volta entrati, non possono abbandonare l'Istituto, anche se maggiorenni, senza un'autorizzazione formale della Dirigenza (anche esercitata per delega dal docente in servizio, dal coordinatore, da un collaboratore del dirigente o dal Vicepresidente). L'uscita non autorizzata comporta, oltre a provvedimenti disciplinari, la perdita del diritto all'indennizzo assicurativo in caso d'infortunio.

14. ENTRATE IN RITARDO ED USCITE ANTICIPATE

Le entrate in ritardo sono concesse per motivi particolari (visita medica, esami, trasporti, ecc.) se adeguatamente giustificati da un genitore o dallo studente stesso, se maggiorenne. Gli studenti che arrivano a scuola entro le 8.10 devono recarsi immediatamente in aula e il docente provvede a registrarli fra i presenti.

ENTRATE IN RITARDO

Gli studenti che arrivano a scuola fra le 8.10 e le 8.15, devono recarsi in aula, senza tergiversare e l'insegnante della prima ora annota l'entrata sul registro elettronico con la modalità: R.B. (ritardo breve). Si sottolinea che i ritardi brevi sono inseriti automaticamente dal programma quindi, se ripetuti, saranno oggetto di verifica da parte del coordinatore.

Gli studenti che arrivano a scuola dopo le 8.15 devono passare dai collaboratori scolastici, presso le rispettive portinerie, i quali appongono su di un modulo predisposto l'esatta ora di arrivo. Successivamente gli studenti possono recarsi in aula con il tagliando compilato, dopodiché l'insegnante della prima ora provvede ad annotare l'entrata in ritardo. Il docente

è invitato a registrare l'ingresso alla seconda ora e a precisare, nella barra in basso (ANNOTAZIONI), l'orario effettivo di entrata. L'insegnante deve controllare la congruità fra l'ora segnata dai collaboratori scolastici sul modulo e quella di entrata in aula. Ritardi sistematici, anche se di pochi minuti, andranno segnalati alla famiglia da parte del coordinatore del Consiglio di Classe.

Si può entrare a scuola dopo l'inizio della seconda ora di lezione (9.10) solo in via eccezionale. Sarà concessa l'entrata dopo la prima ora solo per motivi di trasporto, visite mediche, esami, ecc. se adeguatamente giustificati da un genitore o dallo studente se maggiorenne. (Vedi estratto del regolamento sul diario scolastico).

USCITE ANTICIPATE

Per le uscite in anticipo, l'alunno deve presentare al docente della prima ora il diario delle assenze compilato adeguatamente e firmato da un genitore o dall'alunno stesso, se maggiorenne. Le uscite anticipate saranno concesse in via eccezionale solo per valide e motivate richieste. Successivamente l'insegnante provvederà a inserire l'uscita sul registro di classe elettronico. Si precisa che gli alunni minorenni dovranno essere sempre accompagnati, per l'uscita anticipata, da un genitore o da persona di fiducia la cui documentazione è stata depositata in segreteria. Qualora la documentazione sia incompleta, la persona delegata dalla famiglia dovrà presentare delega scritta, copia del documento d'identità del genitore delegante e copia del documento di identità del delegato; soltanto in questo modo sarà considerata valida la richiesta di permesso di uscita dall'Istituto prima del termine delle lezioni (non è sufficiente la sola richiesta per via telefonica o con altri sistemi).

In caso di indisposizione di uno studente maggiorenne l'uscita sarà concessa dopo aver informato la famiglia.

Si precisa che di norma le uscite anticipate non possono mai avvenire prima delle ore 12.10 e che non è prevista l'uscita in anticipo per coloro che sono entrati in ritardo.

Nel caso in cui l'assenza di un docente sia comunicata alla scuola la mattina stessa, verrà assicurata l'attività scolastica anche ricorrendo alla redistribuzione degli studenti in altre classi. Quando la scuola viene a conoscenza dell'assenza del docente con almeno 24 ore di anticipo, provvede tempestivamente a comunicare alle classi - e alle famiglie tramite registro elettronico - le variazioni di orario previste. Permessi permanenti di ingresso in ritardo o di uscita anticipata potranno essere concessi per documentati motivi di salute o gravi motivi familiari e la scuola si farà carico dell'eventuale necessario recupero. Permessi permanenti legati a documentati problemi di trasporto potranno essere concessi valutando di volta in volta la gravità del disagio. Per ogni altro motivo, la richiesta di permessi formulata dal genitore o dallo studente maggiorenne cadrà sotto l'esclusiva responsabilità del richiedente, nella consapevolezza che la frequenza regolare è condizione facilitante del successo scolastico e che il superamento del limite massimo del 25% di assenze comporta la perdita dell'anno scolastico.

15. INTERVALLI

Durante gli intervalli gli studenti devono uscire dall'aula e dai laboratori e sostare nei corridoi, immediatamente adiacenti o comunque all'interno dell'area scolastica. Relativamente alla Sede di Via De Romei, in virtù delle caratteristiche strutturali dell'edificio, è consentita la permanenza degli alunni anche nelle aule e nei laboratori. I docenti in servizio dovranno quindi assicurare la sorveglianza all'interno e all'esterno delle aule e dei laboratori.

Per le zone esterne si predispongono spazi appositamente circoscritti atti a fornire una sorveglianza vigile e adeguata. Gli insegnanti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto.

16. ASSENZE

Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate. La richiesta di giustificazione per lo studente minorenne deve essere firmata da un genitore (o da chi esercita la potestà

genitoriale) la cui firma risulti depositata sul diario scolastico. La stessa richiesta di giustificazione può essere invece compilata e firmata personalmente dagli studenti maggiorenni. La giustificazione va presentata, il giorno del ritorno a scuola, al docente della prima ora. Chi non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. Se il ritardo nella presentazione della giustificazione si protrae, il coordinatore di classe provvederà ad avvisare la famiglia e lo annoterà al fine della valutazione del voto di condotta.

E' fatto obbligo agli studenti di portare sempre con sé il diario scolastico, che contiene il libretto delle giustificazioni.

17. ALLIEVI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli allievi che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita da scuola, durante l'ora di Religione per la loro classe, devono uscire dagli spazi di competenza dell'edificio scolastico anche nel caso in cui il docente sia assente e venga sostituito da un docente di altra disciplina.

L'eventuale modifica se avvalersi o non avvalersi della religione cattolica, deve essere effettuata all'atto dell'iscrizione e sarà valida per l'anno scolastico successivo.

18. ASSEMBLEE

La richiesta delle assemblee di classe (non più di 2 ore al mese) o di Istituto deve essere presentata dai rappresentanti degli studenti per mezzo di apposito modulo con un preavviso di almeno cinque giorni: dovrà essere indicato l'ordine del giorno e per quanto riguarda l'assemblea di classe si dovrà evitare di far cadere lo svolgimento dell'assemblea ripetutamente nelle ore di uno stesso docente. I rappresentanti di classe e d'Istituto cureranno la redazione dei rispettivi verbali dell'assemblea. L'Assemblea di Istituto, mancando nelle strutture scolastiche un locale adeguatamente capiente, potrà articolarsi in assemblea per classi parallele o gruppi di classi, in relazione alle sedi, oppure per rappresentanti di classe. Gli studenti potranno utilizzare locali anche esterni alla scuola da individuare con precisione di volta in volta: in ogni caso non potrà essere superata la capienza massima consentita dalle norme di sicurezza. Gli studenti possono invitare alle Assemblee di Istituto (massimo a quattro assemblee) esperti esterni, dandone comunicazione alla Dirigenza: il Dirigente scolastico verificherà che sia garantito il contraddittorio quando si tratti di questioni riguardanti la morale, la politica o, in generale, opinioni relative a temi sensibili. Gli studenti rappresentanti sono tenuti a collaborare con il docente Funzione Strumentale di sostegno agli studenti per preparare l'ordine del giorno, l'organizzazione interna del momento assembleare e la stesura del verbale.

19. AFFISSIONI

Gli studenti, previa autorizzazione della Dirigenza, possono affiggere cartelli, avvisi, manifesti in appositi spazi a loro riservati. Tutto il materiale affisso deve contenere la firma del Dirigente scolastico, a riprova della concessa autorizzazione. Per semplici comunicazioni riguardanti compra - vendita di materiale di studio o relativo ad hobby non occorre autorizzazione preventiva della Dirigenza, ma è necessario apporre la propria firma e la data, assumendosi la responsabilità dell'affissione.

20. DIVIETI

-E' assolutamente vietato fumare nei locali della scuola e negli spazi esterni adiacenti agli ingressi. Il mancato rispetto del divieto, comporta l'ammonizione scritto sul registro elettronico. Dopo il terzo ammonimento, verrà comminata la sanzione pecuniaria stabilita dalla legge.

-Durante le lezioni è vietato usare o tenere acceso il telefono cellulare; il docente può comunque consentirne l'uso per esigenze esclusivamente didattiche. Infatti nell'ottica dell'avvento della scuola digitale, ma sempre nel rispetto dell'autonomia scolastica e della libertà didattica di insegnamento, l'Istituzione deve aprirsi al BYOD, Bring Your Own Device, ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato. Ciò nonostante, eventuali fotografie, riprese o registrazioni audio fatte con smartphone o tablet all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e e l'autorizzazione di un docente,

si configurano come violazione della privacy e saranno quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate.

Si rimanda al regolamento Bullismo e Cyberbullismo riportato in questa sezione Regolamenti del PTOF.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI

21. RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI

I colloqui individuali mattutini con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico. L'Istituto comunica agli studenti il calendario e l'orario di ricevimento, non appena questi saranno definiti. L'orario di ricevimento individuale dei singoli docenti è disponibile sul sito della scuola e/o sul registro elettronico. In base alle medesime modalità sono definiti e comunicati i calendari dei colloqui collettivi pomeridiani.

I genitori sono invitati a tenere frequenti contatti non solo con i propri rappresentanti di classe o d'Istituto, ma anche con gli insegnanti dei propri figli, utilizzando gli appositi canali istituzionali.

22. COMUNICAZIONI

Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli studenti del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

Le famiglie degli studenti sono tenute a controllare e a prendere visione delle comunicazioni scuola-famiglia e quando previsto firmare il tagliando di autorizzazione da restituire alla scuola. Le comunicazioni sono reperibili sul sito web dell'Istituto e/o sul registro elettronico.

Se la comunicazione riguarda la richiesta di autorizzazione a partecipare a particolari iniziative, gli alunni che non consegnano, nei tempi stabiliti di volta in volta, l'attestazione di autorizzazione non potranno partecipare all'iniziativa. Le attestazioni devono essere raccolte dal docente referente dell'iniziativa che provvederà a consegnare le attestazioni in segreteria.

23. INFORTUNI E MALESSERI DEGLI STUDENTI

In caso d'improvviso malore o infortunio di un allievo sarà allertato immediatamente l'addetto al primo soccorso, che provvederà a contattare il 118. Contemporaneamente verrà contattata la famiglia. La famiglia, se reperibile, sarà avvisata anche in caso di solo lieve malessere.

Contributi e tasse scolastiche

I contributi e le tasse scolastiche versati dagli studenti per le diverse causali previste dalla normativa sono quantificati come segue:

TASSE ERARIO c/c 1016

Iscrizione	
Frequenza classe quarta	€ 21.17
Frequenza classe quinta	€ 15.13
Diploma (certificato)	€ 15.13
Esami di Stato	€ 12.09
Esami integrativi/idoneità	€ 12.09
Esami Libera professione Geometra	€ 49.58
Diploma (certificato) Esercizio alla libera professione di Geometra	€ 4.65

Iscrizioni al 1°, 2° e 3° anno esonero dal pagamento delle tasse erariali.

Iscrizioni a qualsiasi anno di corso dopo il 16° anno di età: nessuna esenzione.

CONTRIBUTO ISTITUTO c/c 14377444

Contributo volontario	€ 120,00
Iscrizione Esami di Abilitazione alla Libera Professione di Geometra	€ 1.55
Diploma o Certificazione di Abilitazione alla Libera professione di Geometra	€ 5.16
Uditori	€ 10.00

Patto educativo di corresponsabilità

**FINALIZZATO A DEFINIRE DIRITTI E DOVERI NEL RAPPORTO
TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA, STUDENTI E FAMIGLIA
(ai sensi dell'art. 5 bis D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)**

VISTI:

- l'art. 24 D.P.R.1998 n.249;
- Il D.M. n.5843/A3 del 16/10/2006 LINEE DI INDIRIZZO SULLA CITTADINANZA DEMOCRATICA E LEGALITA'
- Il DPR n.249 del 24/06/1998 REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.
- Il D.M. n.16 del 05/07/2007 LINEE DI INDIRIZZO GENERALI ED AZIONI A LIVELLO NAZIONALE PER LA PREVENZIONE E IL BULLISMO
- Il D.M. n.30 del 15/03/2007 LINEE DI INDIRIZZO ED INDICAZIONI IN MATERIA DI UTILIZZO DI "TELEFONI CELLULARI" E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA, IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI, DOVERI DI VIGILANZA E DI CORRESPONSABILITA' DEI GENITORI E DEI DOCENTI

CONSIDERATO CHE:

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo attraverso una fattiva collaborazione con le altre Istituzioni, le agenzie educative, il territorio e la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

PREMESSO CHE:

Le carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni di dipartimento, di classe e di disciplina) sono pubbliche e a disposizione di chiunque vi abbia interesse

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione e il presente documento assume l'impegno a:

- osservare le disposizioni contenute nel Patto di corresponsabilità e nelle carte sopra richiamate;
- sollecitarne l'osservanza da parte dello studente.

E' consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- il regolamento d'istituto disciplina le modalità dell'applicazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume l'impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente Patto siano pienamente garantiti

LE PARTI SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

IMPEGNI DEI DOCENTI	IMPEGNI DEGLI STUDENTI	IMPEGNI DEI GENITORI
<i>Il docente, in quanto professionista dell'istruzione e della formazione, è il responsabile delle scelte disciplinari e metodologiche adatte al fine educativo, in relazione alle indicazioni del Consiglio di classe di cui fa</i>	<i>L'individuazione degli itinerari di apprendimento è garanzia, per l'alunno, di effettiva soddisfazione del diritto allo studio (D. M. 9 febbraio 1979, premessa generale). Ogni allievo dovrà, perciò, essere consapevole:</i>	<i>Nell'ambito dell'indispensabile collaborazione tra scuola e famiglia - orientata alla riuscita del progetto educativo, cioè alla crescita dei giovani - ribadita dal D.P.R. 21 novembre 2007 n°235 - con l'auspicata sottoscrizione di</i>

<p><i>parte.</i> Nell'ambito di tali scelte, di cui rimane unico responsabile, egli si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto; - favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità; - incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze considerandole come un valore aggiunto; - contrastare l'insuccesso scolastico degli alunni, organizzando attività di recupero e sostegno anche nell'ottica della prevenzione alla dispersione e individuare, segnalare eventuali fenomeni di bullismo attivando il protocollo n.16 del 5 febbraio 2007; - informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione; - esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio e comunicare con chiarezza i risultati di tali verifiche a studenti e genitori; - collaborare con il coordinatore di classe, fornendogli ogni dato ed ogni indicazione utile e necessaria; - rispettare e far rispettare il Regolamento di istituto, responsabilizzando gli studenti all'osservanza delle regole condivise; - essere puntuale alle lezioni, preciso negli adempimenti previsti dalla scuola; 	<ul style="list-style-type: none"> - degli obiettivi didattici ed educativi del proprio percorso di studi; - del percorso per raggiungerli; - delle fasi del proprio percorso di apprendimento. <p>Al diritto allo studio <i>corrisponde il dovere di impegnarsi per la promozione di sé e per la preparazione ad assolvere i propri compiti sociali</i> (D. M. 9 febbraio 1979 -premessa generale). Le studentesse e gli studenti si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni; - spegnere a scuola i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici, in quanto ne è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (C.M. del 15 marzo 2007); - utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, avendone cura e senza arrecare danni; - rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui, accettando il diverso da sé e impegnandosi a comprendere le ragioni del suo comportamento - frequentare regolarmente le lezioni, osservando puntualmente gli orari del tempo scuola; - usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati ad un ambiente educativo; - partecipare al lavoro scolastico, sia esso individuale o di gruppo; - svolgere regolarmente il lavoro assegnato, chiedendo aiuto ove necessario; - favorire la comunicazione tra scuola e famiglia; - sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti. - osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della 	<p><i>un " patto sociale di corresponsabilità ".</i> I genitori si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscere l'offerta formativa della scuola; - collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e critiche costruttive, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui; - sollecitare la puntualità nel rispetto degli orari di entrata e di uscita, dei tempi e delle modalità di lavoro; - verificare in itinere, insieme al Coordinatore di classe e agli altri docenti, se la scelta di indirizzo risulta adeguata; - controllare sistematicamente il libretto delle giustificazioni e verificare la frequenza alle lezioni, anche tramite il controllo del registro elettronico; - giustificare tempestivamente l'assenza dalle lezioni e prendere visione di tutte le eventuali note o comunicazioni della scuola; - sollecitare il proprio figlio ad un atteggiamento ed un linguaggio sempre corretto e rispettoso; - sollecitare il proprio figlio al rispetto dell'ambiente scolastico avendo cura delle strutture, degli strumenti didattici a sua disposizione; - sollecitare il proprio figlio al rispetto del divieto assoluto in Istituto dell'uso di cellulari ed auricolari; - mantenere contatti con i propri rappresentanti del Consiglio di classe; - intervenire anche sul piano economico per il risarcimento degli eventuali danni alla struttura e agli strumenti arrecati dal proprio figlio, individualmente o in gruppi (riparazione del danno previsto dall'art. 4 c. 5 del DPR 235/07); - discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - essere attento alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo; - lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina e con i colleghi dei consigli di classe. 	<p>sicurezza sia all'interno che all'esterno degli edifici scolastici, collettiva ed individuale.</p>	
---	---	--

IMPEGNI DEL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente si impegna a:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare a docenti e DS eventuali problemi o anomalie;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti nella scuola.

IMPEGNI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa ponendo studenti, genitori, docenti e non docenti nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità educativa;