

REGOLAMENTO "RICCI"

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

La scuola si basa sul rispetto delle regole della convivenza civile che sono considerate fondamentali per promuovere lo sviluppo personale e sociale degli alunni e garantire un ambiente educativo di apprendimento.

Per questo ogni alunno è tenuto a comportarsi in modo educato nei confronti di tutte le persone presenti a scuola e al rispetto delle attrezzature, degli arredi, del materiale didattico-scolastico proprio e altrui.

La famiglia è tenuta a promuovere nei propri figli un atteggiamento corretto e responsabile e risponde di eventuali danni derivanti da comportamenti colposi o pericolosi dei propri figli.

Si invitano gli alunni a non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro.

La scuola non risponde del loro smarrimento.

INGRESSO ALUNNI e INIZIO LEZIONI

La campanella suona alle ore 8,25.

Prima di tale orario non è consentito accedere alla scuola.

Gli alunni accedono da soli alla scuola, mentre i genitori si fermano ai piedi delle scale d'accesso. I docenti in servizio attendono gli alunni nelle proprie aule.

Prima dell'inizio delle lezioni i docenti svolgono i seguenti adempimenti:

- appello per la registrazione delle assenze sul registro di classe
- controllo dei diari per la vidimazione di eventuali comunicazioni delle famiglie
- registrazione delle presenze a mensa su apposita griglia allegata al registro di classe
- raccolta di eventuale materiale restituito dalle famiglie (verifiche firmate, moduli compilati, ecc.).

Al termine di queste operazioni iniziano le lezioni del mattino.

FREQUENZA, RITARDI, PERMESSI, ASSENZE

Si raccomandano la puntualità e la frequenza scolastica.

In caso di inadempienza o ritardi ripetuti il Dirigente Scolastico convocherà la famiglia dell'alunno/a.

Le assenze, i ritardi e le richieste per entrate/uscite anticipate/posticipate vanno giustificate sul diario da un genitore.

In caso di uscita anticipata, l'alunno/a dovrà essere prelevato da un genitore o persona delegata che firma su apposito modulo fornito dal docente presente.

I permessi permanenti di variazioni orarie e le assenze prolungate programmate dalle famiglie vanno richiesti al Dirigente Scolastico con apposito modulo di domanda.

ACCESSO A SCUOLA

Durante le lezioni è vietato ai genitori o agli estranei l'accesso ai locali della scuola, se non preventivamente autorizzati.

I cancelli e le porte della scuola vanno sempre tenuti chiusi.

All'interno della scuola i visitatori autorizzati vengono accompagnati dai collaboratori scolastici.

Il materiale informativo o pubblicitario proveniente da enti esterni può essere esposto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

L'aula di classe è utilizzata per le lezioni curricolari, le attività di laboratorio, gli incontri con operatori esterni, il gioco libero nei momenti di intervallo.

L'atrio al piano rialzato e quello al primo piano vengono utilizzati per il gioco libero nei momenti di intervallo e per lo svolgimento di attività che coinvolgono più classi e che quindi richiedono uno spazio maggiore dell'aula di classe.

Il cortile viene utilizzato per il gioco libero nei momenti di intervallo. Per motivi di sicurezza non sono consentiti l'ingresso e il parcheggio di veicoli all'interno del cortile. Le biciclette vanno introdotte a mano e posteggiate nell'apposita rastrelliera.

La scuola è priva di palestra, pertanto gli alunni utilizzano una palestra esterna di altra scuola primaria spostandosi con lo scuolabus (servizio gratuito). Per norma igienica e di sicurezza gli alunni utilizzano scarpe da ginnastica di esclusivo uso in palestra e indossano un abbigliamento idoneo all'attività sportiva, preferibilmente tuta. L'esonero dalla lezione di ed. fisica va giustificata sul diario da un genitore.

L'accesso alle aule comuni (biblioteca, laboratorio informatico, aula di psicomotricità ecc.) è regolato da una turnazione calendarizzata dai docenti a inizio anno scolastico.

I servizi igienici sono utilizzati nei momenti di intervallo (10,20-10,40 e 12,30-14,30). Durante le lezioni l'uscita è consentita solo in caso di effettiva necessità. Per la pulizia delle mani si utilizzano carta e sapone di classe fornite dai genitori. A discrezione delle famiglie gli alunni possono utilizzare spazzolino e dentifricio personali.

INTERVALLO

Nell'intervallo del mattino(10,30-10,50) dopo l'uso dei servizi igienici, gli alunni consumano una piccola merenda seduti al proprio posto e per questo si consiglia l'uso di tovaglietta e tovagliolo personali; dopo si riuniscono liberamente per attività ludiche in classe o nel cortile della scuola.

Nell'intervallo dopo mensa (13,30-14,30) gli alunni si riuniscono per il gioco libero in classe o nell'atrio o nel cortile della scuola. Sono vietati giochi troppo animati o pericolosi. E' consentito l'uso del pallone di gomma leggera solo in cortile.

LEZIONI DEL POMERIGGIO E USCITA ALUNNI

Dopo la pausa pranzo la campanella per l'ingresso degli alunni suona alle ore 14,25. Mentre avviene il rientro degli alunni provenienti da casa, i compagni in classe provvedono al riordino dei giochi e alla sistemazione dell'aula. Subito dopo iniziano le lezioni del pomeriggio.

La campanella per l'uscita degli alunni suona alle ore 16,30. Il docente in servizio accompagna la propria classe all'ingresso della scuola, dove accerta la presenza in cortile di un genitore o persona delegata al ritiro (indicata a inizio anno scolastico su apposito modulo). In caso contrario l'alunno/a viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente o del collaboratore scolastico mentre si cerca di contattare telefonicamente le figure parentali; l'adulto in ritardo entra poi personalmente a scuola per il ritiro dell'alunno/a.

In caso di mancato reperimento via telefono degli adulti delegati al ritiro, 30 minuti dopo il termine delle lezioni verrà contattato l'ufficio di polizia municipale. Il mancato ritiro dell'alunno per 2 volte ravvicinate comporta la convocazione della famiglia da parte dei docenti e del Dirigente Scolastico.

COMPITI E LEZIONI

I compiti sono assegnati per il fine settimana, le lezioni delle materie di studio sono assegnate con cadenza settimanale (es. da martedì a martedì successivo ecc.).

Gli alunni sono tenuti a completare a casa in giornata le attività non ultimate in classe.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti e le famiglie sono tra loro in contatto attraverso:

- assemblee di classe (inizio e fine anno)
- consigli di interclasse con la presenza dei genitori rappresentanti (ogni bimestre)
- consegna schede di valutazione (fine 1^a e 2^a quadrimestre)
- colloqui individuali (ogni quadrimestre)
- rapporti con il genitore rappresentante (in caso di necessità)
- eventuali ulteriori colloqui richiesti dai docenti o dalle famiglie (in caso di necessità)
- comunicazioni scritte sul diario firmate e controfirmate (in caso di necessità)

I colloqui con i docenti si richiedono su appuntamento tramite diario, evitando contatti improvvisati durante gli orari di entrata o uscita.

Durante gli incontri non è ammessa la presenza di bambini.

Al fine di instaurare con la scuola un dialogo costruttivo nell'interesse degli alunni e realizzare un progetto educativo coerente si raccomanda alle famiglie di :

- prendere visione del P.O.F. e di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola
- controllare quotidianamente il diario e il materiale scolastico dei propri figli
- partecipare con regolarità agli incontri sopraelencati con i docenti
- segnalare ai docenti eventuali situazioni problematiche o necessità

COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Durante le ore di lezione i docenti possono comunicare telefonicamente con i genitori o ricevere loro chiamate solo in caso di seria o urgente necessità.

I collaboratori scolastici prendono nota di eventuali telefonate dirette ai docenti, i quali contatteranno il richiedente in altro momento.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche sul territorio comunale sono autorizzate dalle famiglie su apposito modulo distribuito nei primi giorni di lezione e valido per l'intero anno scolastico; di volta in volta i docenti comunicano per iscritto sul diario i dati relativi all'uscita in oggetto.

I viaggi di istruzione e le uscite al di fuori del territorio comunale sono inserite in un piano annuale presentato dai docenti nelle assemblee di inizio anno scolastico e nei Consigli di Interclasse e deliberati da Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.

Ogni alunno è provvisto di un tesserino di riconoscimento.

CONSUMO COLLETTIVO DI ALIMENTI

E' consentito introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo solo se confezionati in modo integro e riportanti sulla confezione gli ingredienti utilizzati dal produttore secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

FESTE E MANIFESTAZIONI

Generalmente i docenti concordano iniziative e manifestazioni comuni, secondo un criterio di condivisione di esperienze formative e di organizzazione generale del plesso, utilizzando i locali della scuola o spazi esterni messi a disposizione dai vari enti territoriali.

SISTEMAZIONE MATERIALE SCOLASTICO

I sussidi didattici e il materiale scolastico del plesso vanno riposti all'interno degli armadi o in appositi spazi dedicati.

FOTOCOPIE

Le procedure e le scadenze per la rendicontazione delle fotocopie effettuate dalle singole classi vengono stabilite dal Dirigente Scolastico e Amministrativo e comunicate con apposita circolare.

I genitori provvedono alla fornitura della carta necessaria alla propria sezione. Il consiglio di Istituto ha autorizzato la richiesta alle famiglie di un versamento di 8 euro quale contributo volontario per il funzionamento didattico (fotocopie e materiale di consumo ad uso didattico).

Non vengono addebitati alle famiglie i costi relativi alle fotocopie di avvisi, moduli o altro materiale non strettamente didattico.

PROGETTI

I progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa vengono presentati dai docenti nelle assemblee di inizio anno scolastico e nei Consigli di Interclasse e deliberati da Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.

Le procedure e le scadenze per la realizzazione dei progetti vengono stabilite dal Dirigente Scolastico e Amministrativo e comunicate con apposita circolare.

I docenti e gli esperti esterni concordano gli aspetti organizzativi e i costi del progetto mediante apposita modulistica da inviare in segreteria; prima dell'inizio del progetto i genitori rappresentanti di classe provvedono alla raccolta delle quote, al versamento su conto corrente dell'Istituto e all'invio della ricevuta di versamento in segreteria tramite i docenti. Solo allora gli esperti esterni firmeranno il contratto e il progetto sarà avviato.

DIVIETO DI FUMO

Secondo la normativa vigente non è consentito fumare nè all'interno della scuola nè negli spazi esterni adiacenti la scuola stessa (cortile, scale ecc.).

La sigaretta elettronica è equiparata alla sigaretta tradizionale.

CONCLUSIONI

Eventuali ulteriori disposizioni applicative non contemplate nel presente regolamento verranno comunicate dal Dirigente Scolastico mediante apposite circolari.

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI INFORMATICI

SEDE RICCI

L'Istituto comprensivo, nella sede della scuola primaria "RICCI" per lo svolgimento di attività connesse alla didattica, si avvale di reti informatiche locali (LAN) e (WIRELESS).

Rete laboratorio di informatica

una sola rete (LAN) esistente con macchine situate nel laboratorio per attività connesse all'uso laboratoriale della didattica.

Rete Ricci:

due reti wireless denominate "Ricci" al piano terra e "Ricci 1" al piano primo.

Esse coprono l'intero edificio e sono al servizio delle classi dotate di pc e Lim o macchine destinate all'uso da parte degli allievi e degli insegnanti che fanno lezione.

Accesso alle reti:

L'utilizzo dei computer è consentito soltanto alla tipologia di utenti (amministrativi, docenti.) autorizzati per quella specifica rete.

La connessione di macchine di visitatori alle reti di Istituto, come pure l'utilizzo di macchine della scuola da parte di estranei è vietato.
--

Nel caso si renda indispensabile l'accesso da parte di estranei per manutenzione delle attrezzature, per motivazioni didattiche o di aggiornamento del personale, tale accesso è soggetto ad autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o quella del responsabile d'aula da lui delegato.

Password:

Tutte le reti fanno uso di un account privilegiato, protetto da password, per accessi del responsabile della rete o dell'aula informatica finalizzati a controllo, manutenzione e configurazione delle macchine.

La rete didattica del laboratorio multimediale non fa uso di password per gli allievi.

Uso del laboratorio multimediale – aula LIM

INSEGNANTI

- Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nei vari laboratori. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.
- Tutti gli insegnanti che accedono ai vari laboratori, hanno letto, e accettato in toto codesto regolamento, inoltre si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme qui di seguito elencate.
- Per accedere al laboratorio multimediale si devono ritirare le chiavi in segreteria o richiederle al personale ATA preposto, inoltre è fatto obbligo di firmare l'apposito registro.
- Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, deve essere subito segnalato.
- Si accede ai laboratori per svolgere un programma didattico specifico. Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti,

- che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori verificabili
- All'inizio dell'anno scolastico, i computer saranno tutti formattati in ugual modo, con i programmi di base
 - Se dovessero servire programmi specifici si farà richiesta alla "Commissione Informatica" tramite la segreteria, che valuterà l'opportunità dell'acquisto, fermo restando la disponibilità di fondi.
 - Se si tengono esercitazioni con alunni che prevedono la modifica temporanea di alcune impostazioni (si ricorda comunque che in questi casi il docente è responsabile di modifiche che possano compromettere il funzionamento del laboratorio in uso), al termine della lezione dovrà essere tutto riportato allo stato originario: il docente dovrà verificare che tutto sia ritornato alla configurazione standard di inizio sessione.
 - Si dovrà fare molta attenzione quando gli alunni navigheranno in Internet.

In ogni caso si ricorda che la navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante (la commissione di informatica periodicamente si riserverà il controllo degli indirizzi e i siti visitati).

E' vietato usare facebook a scuola e si ricorda ai docenti che un ragazzo non può accedere a facebook se non ha compiuto 13 anni.

- Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'insegnante farà in modo che gli alunni lo attivino, spiegando le prime volte ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula.
- Si stampa solo se serve. La carta e soprattutto la cartuccia incide parecchio sui costi di gestione dei laboratori.
- L'insegnante è responsabile del materiale fornito ai ragazzi (CD-Rom multimediali, etc), nelle varie sessioni di lavoro.
- L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine; le macchine e le periferiche siano spente.

ALUNNI

- Si deve segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie.
- Utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine
- L'alunno su indicazione dell'insegnante dovrà portare un supporto di salvataggio-memorizzazione (chiavetta USB) del lavoro svolto in laboratorio.

Le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di controllo, non dovranno essere cambiate.

- Ogni classe dovrà creare una propria cartella che sarà collocata nella cartella di sistema "Documenti" e dovrà contenere sottocartelle con il nome degli alunni/corsisti nelle quali verranno salvati i lavori fatti.
- Tutti i documenti o cartelle o altri file salvati sul desktop, verranno periodicamente cancellati (a fine anno scolastico).

Non si può accedere ad internet se non dopo previa autorizzazione del proprio insegnante, e comunque la navigazione libera è vietata

- Anche se i computer sono programmati per non dare la possibilità di scaricare programmi, giochi, suonerie o altro che sia a pagamento, il solo cliccare sul link fa sì che vengano scaricati banner da siti “poco idonei” e possono rallentare la navigazione..
- Ogni volta che compare la relativa finestra per l’aggiornamento dell’antivirus, attivarlo. Se è la prima volta chiedere spiegazioni all’insegnante.
- Non lasciare Cd-rom nei Pc
- Non stampare alcunché senza l’autorizzazione dell’insegnante.

NORME DI COMPORTAMENTO

- **non introdurre o consumare alimenti e bevande all’interno dei laboratori.**
- **E’ assolutamente vietato svolgere l’intervallo all’interno dei laboratori**
- **Lavarsi le mani dopo aver consumato la propria merenda.**
- **Non toccare con le dita il monitor**

NB.: I DANNI ARRECATI ALLE ATTREZZATURE O AL SOFTWARE, NONCHE LE ORE ADDEBITATE DA UN TECNICO PER L’VENTUALE RISPRISTINO DI FUNZIONALITA’ DELLE MACCHINE, VERRANNO ADDEBITATE AL RESPONSABILE, SE NOTO O ALTRIMENTI ALL’INTERA CLASSE (O CLASSI) PRESENTE IN LABORATORIO AL MOMENTO DEL DANNO.