



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

## **Istituto Omnicomprensivo "Pestalozzi"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado a indirizzo musicale

Scuola Secondaria di Secondo Grado a indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Corso serale di Istruzione degli Adulti a indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Viale Seneca - Villaggio Sant'Agata Zona A 95121 Catania - Tel. 095454566 – Fax 095260625

email: [ctic86200l@istruzione.it](mailto:ctic86200l@istruzione.it) - pec: [ctic86200l@pec.istruzione.it](mailto:ctic86200l@pec.istruzione.it)

Sito web <http://www.iopestalozzi.edu.it/>

### **Regolamento di Istituto**

**Approvato dal Collegio dei Docenti (delibera n. 4/2 del 26/10/2022)  
e dal Commissario Straordinario (delibera n. 3/1 del 27/10/2022)**

Le norme del regolamento interno dell'I.O. "Pestalozzi" di Catania hanno lo scopo di rispecchiare nella comunità scolastica le finalità democratiche della Costituzione Italiana, nel rispetto delle vigenti leggi. L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa atta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti come diritto fondamentale, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; a tal fine fa proprio lo *Statuto degli Studenti e delle Studentesse* (D.P.R. 249 del 24.6.98).

***Il rispetto di tutte le norme, la regolarità e l'efficienza della vita scolastica sono affidati alla responsabilità dei docenti, dei non docenti, degli alunni e dei genitori prima che alle misure disciplinari.***

### **1. NORME GENERALI**

- La scuola è luogo di educazione, di cultura, di formazione tecnica e professionale. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento di queste finalità.
- La frequenza delle lezioni è obbligatoria per tutti gli allievi.
- Le proposte progettuali extracurricolari, che vengono presentate nel corso dell'anno scolastico, sono liberamente accessibili a tutti gli allievi, compatibilmente con le disponibilità delle attrezzature presenti in Istituto, e in armonia con i prerequisiti richiesti.

### **2. COMPORTAMENTO ALUNNI**

Le seguenti norme costituiscono il regolamento cui devono attenersi gli alunni. Sono altresì norme di riferimento del Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto da scuola e famiglia entro il mese di ottobre nelle prime classi della Scuola Secondaria di I grado e di II grado.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.P.R. 24/06/1998 n°249 ed in conformità al più alto senso civico, gli studenti sono tenuti a mostrare rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni.

Pertanto gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento ed un linguaggio educato e

rispettoso durante tutta la giornata scolastica, ad indossare un abbigliamento comunque decoroso nonché adeguato alle diverse tipologie delle attività tecnico-pratiche.

Nei corridoi e lungo le scale ci si muove senza correre, evitando di arrecare disturbo agli altri alunni. Quando ci si sposta dalla propria aula con tutta la classe, è necessario camminare in fila per due e senza fare baccano.

a) È Necessario rispettare le strutture e gli arredi scolastici, sia nella propria aula che nei locali comuni e nelle aule attrezzate per specifiche attività (palestra, aula computer, aula video, etc.).

Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti. In caso di mancata individuazione del responsabile sarà chiamato a rispondere l'intero gruppo-classe o chi fosse stato presente al momento del verificarsi dell'evento.

È vietato uscire dall'aula senza il permesso del docente, così come sporgersi dalle finestre. Lanciare oggetti verso l'esterno, così come all'interno della scuola.

Tutti i mezzi di trasporto (auto, motorini), devono essere parcheggiati negli appositi spazi consentiti e non sono oggetto di sorveglianza da parte del personale scolastico.

## **2.1 Abbigliamento**

È in adozione una maglietta/tuta (Infanzia e Primaria) o una maglietta/polo a manica lunga (Secondaria I grado) quale elemento che contraddistingue gli alunni frequentanti l'I.O. Pestalozzi. Viene indossata per la quotidiana attività didattica e durante le uscite. Nel caso di una temporanea indisponibilità può essere sostituita da un capo dello stesso colore. In nessun caso è consentito che gli alunni e le alunne si presentino a scuola con un abbigliamento non adeguato alla dignità dell'Istituzione.

## **2.2 Beni di Valore**

È fatto divieto di portare a scuola denaro o oggetti di valore senza giustificato motivo. Qualora gli alunni introducano a scuola oggetti di valore, gli stessi saranno responsabili della loro custodia sollevando la scuola da ogni responsabilità.

## **2.3 Telefoni cellulari**

L'utilizzo a scuola dei telefoni cellulari è vietato, a meno di una specifica richiesta dei docenti per fini didattici. Se è necessario averlo con sé deve comunque essere tenuto in custodia dai docenti in apposite scatole in modo da non interferire con lo svolgimento delle lezioni, rimanendo esclusa qualsiasi responsabilità dei docenti durante il periodo di custodia degli stessi. In ogni caso è assolutamente vietato usarlo in classe per ricevere telefonate o ricevere/inviare messaggi e fare e/o divulgare immagini e riprese audio/video. Eventuali comunicazioni urgenti da parte delle famiglie devono avvenire tramite il telefono della scuola: (Centro: 095/454566; V.le Nitta, plesso Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado 095/575329; V.le Nitta, plesso Secondaria di II grado: 095/575417; Scuola dell'Infanzia zona B: 095/456119). Nel caso questa regola sia disattesa, i telefoni cellulari saranno ritirati dai docenti e consegnati, previa restituzione della scheda SIM ai legittimi proprietari, ai Referenti di sede/di plesso. Potranno essere recuperati dalle famiglie solo contattando questi ultimi.

Un estratto del regolamento viene consegnato alle famiglie degli alunni della scuola Primaria e della Secondaria di I e di II grado in fase di accoglienza.

## **2.4 Fumo**

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni e/o gli spazi esterni (cortile e aree in prossimità dei cancelli) e le pertinenze della scuola. La normativa attuale (circ. Ministero Sanità del 28 Marzo 2001, n. 4) prevede che il Dirigente applichi sanzioni pecuniarie ai trasgressori; poiché la scuola è un soggetto educante e gli utenti sono perlopiù giovani minorenni, ai trasgressori verranno inflitte "**sanzioni disciplinari**" e/o sanzioni educative attraverso compiti

specifici a favore della comunità scolastica (art.4 comma 5 D.P.R. 24/06/98 n°249).  
Agli alunni che verranno sorpresi a fumare sostanze stupefacenti verrà irrogata immediatamente la sanzione disciplinare con la sospensione dalle attività didattiche di 10 gg. e di ciò verrà informata immediatamente la famiglia.  
Tutto il personale ha l'obbligo della sorveglianza e deve segnalare e/o accompagnare in presidenza chi trasgredisce tale norma.

## **2.5 Procedimenti disciplinari: infrazioni e sanzioni**

A partire dal secondo ciclo della Scuola Primaria, l'alunno responsabile di infrazioni alle norme di comportamento stabilite dal presente Regolamento, dopo gli opportuni accertamenti da parte dei docenti e conseguentemente ad una risposta inadeguata al dialogo educativo, sarà soggetto a sanzione disciplinare.

Vengono qui di seguito definite le Infrazioni, secondo la diversa gravità, e le conseguenti Sanzioni.

### **A) Infrazioni**

Sono infrazioni i comportamenti non conformi al regolamento ed al corretto svolgimento delle attività didattiche che si verificano durante il normale orario delle lezioni e nel corso di qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (attività extra scolastiche, viaggi di istruzione, attività integrative etc.).

Le infrazioni disciplinari si dividono in mancanze gravi e comportamenti scorretti.

Configurano mancanze gravi i seguenti comportamenti:

- offese arrecate ai compagni, ai docenti, al personale dell'Istituto, alle Istituzioni e alle Religioni;
- l'impedimento del diritto degli studenti ad apprendere e dei docenti ad insegnare;
- atti di violenza fisica e/o morale;
- incuria e/o danneggiamento volontario delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto;
- comportamenti che configurino illeciti penali;
- infrazioni al divieto di fumare all'interno e nell'area scolastica della scuola;
- la reiterazione per almeno tre volte di comportamenti che hanno determinato l'irrogazione della sanzione conseguente ad un comportamento scorretto.

Configurano comportamento scorretto tutte le infrazioni alle norme di comportamento di cui al relativo articolo 1 e diverse da quelle indicate al precedente comma, quali ad esempio:

- uso del telefono cellulare, per telefonate, giochi o registrazioni audio/video, in orario scolastico, se non autorizzato dai docenti al fine di un'attività didattica;
- entrate in ritardo ripetute e non adeguatamente giustificate;
- disturbo durante le attività didattiche;
- scarsa cura dei locali e delle strutture nelle quali si svolgono le attività scolastiche.

### **B) Sanzioni**

Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione del Docente che provvede ad annotare il nominativo dell'allievo e a descrivere in maniera sintetica la mancanza commessa sul Registro di classe.

Il Docente segnala poi tempestivamente la mancanza al Dirigente Scolastico (o ad un suo

Collaboratore).

Per i comportamenti scorretti è prevista l'ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico (o docente delegato), accompagnata dalla comunicazione ai genitori e, se del caso, dalla loro convocazione in Istituto.

Per le mancanze gravi è previsto l'allontanamento dall'Istituto per un periodo commisurato alla gravità dell'infrazione. L'irrogazione di tale sanzione è di competenza del Consiglio di classe, se è previsto un allontanamento per un periodo inferiore ai 15 giorni; per i casi di particolare gravità (art.4 comma 9, DPR 249/98) in cui è previsto l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni, è competente il Commissario Straordinario. È cura del docente delegato dal D.S. al coordinamento del C. di C. competente di richiedere la tempestiva convocazione dei suddetti Organi Collegiali.

Il provvedimento, in proporzione all'infrazione disciplinare, può eventualmente essere commutato in una particolare attività a favore della scuola (es. riordino del materiale scolastico, pulizie, etc.), nella frequenza di un corso con particolare valenza educativa, nella produzione di un elaborato (scritto o grafico) che prenda le mosse dalla riflessione sull'evento verificatosi o altro provvedimento che possa essere di utilità.

Per la Scuola Secondaria di I e di II grado è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori dell'alunno sanzionato o alunno maggiorenne sanzionato), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito ai sensi del D.P.R. n. 235 del 2007, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da un docente designato dal Commissario Straordinario e, nella Scuola Secondaria di II grado, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella Scuola Secondaria di I grado, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La componente degli alunni e dei genitori dell'organo di garanzia è eletta dai rispettivi rappresentanti nei consigli di classe. In caso di conflitto d'interesse di uno dei componenti, sarà designato un altro docente dal Commissario Straordinario, ovvero un altro genitore o un altro alunno individuati dai rappresentanti degli stessi nei consigli di classe.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della Scuola Secondaria di II grado o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia ha durata di un anno scolastico.

### **3. ORARIO SCOLASTICO**

#### **3.1. Ingresso e Vigilanza degli alunni**

La vigilanza degli alunni inizia con il loro ingresso negli edifici scolastici e termina con l'uscita dagli stessi.

• **Per tutti gli ordini di scuola**, l'ingresso e la permanenza sono regolati dal documento "Scansione temporale" A.S. di riferimento.

Gli alunni entrano nella scuola al suono della prima campana, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente si troverà nel luogo previsto per l'accoglienza almeno cinque minuti prima dell'orario stabilito.

a) Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi in classe con la giustificazione dei ritardi. Di norma dopo 8 ritardi saranno contattati i genitori.

b) Congedate le classi e dopo che gli alunni avranno lasciato l'edificio scolastico, l'obbligo della loro vigilanza si intende trasferito ai genitori o ai soggetti maggiorenni delegati dai genitori, i quali hanno, conseguentemente, il dovere di essere puntualmente presenti all'orario di uscita. In caso di

ritardo dei genitori, i docenti attenderanno il loro arrivo per un massimo di 15 minuti. Al momento dell'affidamento dell'alunno al genitore ritardatario, questi sarà tenuto a sottoscrivere una attestazione con indicazione dell'orario di uscita effettiva dell'alunno. In caso di reiterati ritardi l'Istituto si riserva il diritto di chiamare la forza pubblica per segnalare l'abbandono del minore.

Per tutte le altre eventuali attività correlate all'attività didattica (visite guidate, attività sportive, etc.) è richiesta l'assicurazione e la certificazione medica ove necessaria.

c) I docenti curano la vigilanza degli alunni in qualunque momento della presenza dei medesimi nella scuola, durante l'orario dell'attività didattica, nonché in occasione di visite guidate e partecipazione ad iniziative esterne alla scuola; ove necessario sarà richiesta la collaborazione del personale ausiliario.

d) I collaboratori scolastici curano la custodia e la vigilanza degli alunni in qualunque momento della presenza dei medesimi nella scuola, durante l'orario dell'attività didattica, e dei luoghi, collaborando con Referenti di plesso e i docenti.

e) In caso di assenza o impedimento del docente la Presidenza dovrà essere tempestivamente informata a cura dell'interessato. La vigilanza sui minori e sugli alunni in genere verrà comunque garantita con sostituzione organizzata dai Referenti di plesso e docenti di supporto alla Direzione.

### **3.2 Uscite anticipate**

Le uscite anticipate sono permesse solo alla presenza di un genitore o di altra persona autorizzata con delega sottoscritta dai genitori. Gli alunni della primaria non sono autorizzati alle uscite anticipate, se non per gravissimi documentati motivi. Le conseguenti assenze pomeridiane saranno valutate al fine della validità dell'anno scolastico.

### **3.3 Assenze scuola secondaria I e II grado**

Le assenze devono essere giustificate dal genitore sul registro ARGO.

a) Ogni assenza deve essere giustificata singolarmente: non possono essere accettate giustificazioni cumulative.

b) L'assenza di dieci o più giorni deve essere giustificata con un certificato medico dal quale risulti che l'alunno può riprendere le lezioni. Se l'assenza non è dovuta a malattia i genitori saranno tenuti a presentare una dichiarazione che attesti la motivazione dell'assenza del proprio figlio/a.

### **3.4 Ritardi**

Nel corso di ogni quadrimestre dell'anno sono concessi a ciascun allievo fino ad un massimo di **8 (otto)** permessi di entrata/uscita anticipata/posticipata per quadrimestre, per gravi ed eccezionali motivi. Essi saranno annotati sul registro elettronico. Gli alunni minorenni potranno uscire solo ed esclusivamente se prelevati da uno dei genitori, o altrimenti da un delegato dallo stesso genitore, previo deposito in segreteria della relativa delega. I permessi di entrata posticipata (2<sup>^</sup> ora) devono essere motivati allo Staff di direzione ed autorizzati dal preside. È compito dei coordinatori di classe notificare alla famiglia dell'alunno che lo stesso ha esaurito gli 8 permessi di ingresso posticipato stabiliti dal presente Regolamento.

Gli insegnanti della Scuola Primaria e i Coordinatori di classe della Scuola Secondaria di I e II grado monitorano costantemente la frequenza degli alunni/studenti e, qualora registrino, nell'arco di 30 giorni, un numero di assenze superiore al 40%, sia continuative che saltuarie, essi sono tenuti a in prima istanza a convocare e sollecitare personalmente e benevolmente la famiglia ed a comunicare alle Referenti alla dispersione. Ciò al fine di identificare in tempo utile ogni inadempienza all'obbligo e mettere in atto tutte le possibili misure di contrasto di ogni situazione di dispersione invisibile.

### **3.5 Ricreazione Infanzia, Primaria e Secondarie di I e di II grado**

La ricreazione dovrà svolgersi di norma in classe. Potrà essere svolta fuori dalle classi a seconda delle capacità di autocontrollo degli alunni, che viene valutata dai docenti. In entrambi i casi, i docenti in servizio sono responsabili della vigilanza sugli alunni. Non è permesso agli alunni l'uso dei distributori automatici durante le ore di lezione.

**Per la Scuola dell'Infanzia** si rimanda alla discrezione dei docenti.

**Per la Scuola Primaria** è prevista una pausa dalle ore 10,00 alle ore 10,15.

**Per la Scuola Secondaria di I grado** sono previste due pause per la ricreazione: la prima con durata di 10 minuti dalle ore 09,50 alle ore 10,00 e la seconda sempre della durata di 10 minuti dalle ore 11,50 alle ore 12,00 per i giorni in cui l'uscita è prevista alle ore 14,00, mentre nelle giornate in cui l'uscita è prevista alle ore 15,00 la seconda ricreazione è prevista dalle ore 12,50 alle 13,00.

**Per la Scuola Secondaria di II grado** sono previste due pause per la ricreazione: la prima con durata di 10 minuti dalle ore 09,50 alle ore 10,00 (per il biennio) e dalle ore 10,00 alle ore 10,10 (per il triennio) e la seconda sempre della durata di 10 minuti dalle ore 11,50 alle ore 12,00 (per il biennio) e dalle ore 12,00 alle 12,10 (per il triennio) per i giorni in cui l'uscita è prevista alle ore 14,00, mentre nelle giornate in cui l'uscita è prevista alle ore 15,00 la seconda ricreazione è prevista dalle ore 12,50 alle 13,00 (per il biennio) e dalle 13,00 alle ore 13,10 (per il triennio).

N. B. Durante gli intervalli non è consentito abbandonare l'Istituto né agli alunni che al Personale preposto alla sorveglianza.

### **3.6 Uso dei servizi**

È consentito recarsi in bagno non più di due volte nell'arco della mattinata a partire dalla seconda ora di lezione, a meno che non vi siano particolari certificate esigenze. La permanenza in bagno deve essere di breve durata e limitata all'effettiva necessità, avendo cura di non sporcare inutilmente e di non recare danno alle strutture.

## **4. AREA STUDENTI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

### **4.1 Rappresentanti di classe degli studenti**

Ogni gruppo classe della Scuola Secondaria di II grado è tenuto ad organizzare annualmente l'elezione di due rappresentanti degli studenti. Gli eletti rappresenteranno gli alunni in seno ai consigli delle rispettive classi di appartenenza. I rappresentanti di classe promuovono e diffondono l'impegno, la democrazia ed il rispetto reciproco come valori portanti della vita scolastica e hanno funzioni di tipo consultivo e propositivo nei confronti dei consigli di classe su argomenti riguardanti in generale l'interesse degli alunni.

Prima dell'elezione dei rappresentanti viene organizzata un'assemblea di classe, con la partecipazione del docente coordinatore di classe, nel corso della quale si possano mettere in evidenza le idee degli alunni in merito alla funzione richiesta. In seguito vengono eletti a votazione segreta, con la possibilità di esprimere due preferenze, 2 rappresentanti di classe. Nel caso di parità di voti tra due alunni, sarà nominato rappresentante il maggiore d'età.

Per dare agli alunni l'opportunità di meglio comprendere il principio della partecipazione democratica, analoga procedura potrà essere messa in atto nelle classi della Scuola Secondaria di I grado.

### **4.2 Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria di secondo grado costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto. In relazione al numero degli alunni

ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario Straordinario. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Commissario Straordinario. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o d'istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Durante lo svolgimento delle suddette assemblee i docenti sono comunque tenuti ad assicurare la vigilanza sugli alunni della propria classe in base al turno di servizio.

#### **4.3 Funzionamento delle assemblee studentesche**

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Commissario Straordinario. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta di svolgimento mensile dell'assemblea di istituto deve contenere la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea deve essere preventivamente presentata al Dirigente Scolastico per la sua autorizzazione.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Per quanto riguarda l'assemblea di classe, dopo aver acquisito il parere favorevole dei docenti delle due ore interessate la richiesta di svolgimento mensile dell'assemblea di classe, contenente la data e l'orario di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea, deve essere preventivamente presentata dai rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore del consiglio di classe per l'autorizzazione.

### **5 USO DI SPAZI, LABORATORI E BIBLIOTECA**

Il funzionamento delle aule-laboratorio, della biblioteca e della palestra, è disciplinato dagli specifici regolamenti allegati al presente Regolamento di Istituto. Sarà assicurata la disponibilità degli spazi attraverso rotazione oraria tale da permetterne la fruizione a tutte le classi della scuola.

Ogni docente è responsabile delle strutture e delle attrezzature nel momento in cui ne usufruisce.

#### **5.1 Modalità di comunicazione con studenti e genitori**

La comunicazione con le famiglie è assicurata da incontri collegiali stabiliti dal calendario scolastico e da incontri concordati individualmente.

#### **5.2 Calendario delle riunioni e pubblicizzazione degli atti**

Tutte le riunioni collegiali sono stabilite all'inizio dell'anno scolastico e rese pubbliche da un relativo calendario che verrà affisso sul sito web d'istituto.

Tutti gli atti relativi agli incontri svolti sono resi pubblici e si possono consultare richiedendoli in segreteria nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241/1990.

### **5.3 Accesso agli spazi all'aperto all'interno dei plessi scolastici**

L'accesso agli spazi all'aperto, all'interno dei plessi, è regolato nel seguente modo:

1. è fatto divieto al personale ausiliario di manovrare i cancelli durante la fascia oraria di entrata e di uscita degli alunni;
2. il personale ausiliario dovrà adeguatamente vigilare affinché venga impedito l'accesso di estranei nei locali scolastici;
3. è fatto divieto di accesso di mezzi automobilistici e veicoli in genere negli spazi all'aperto di pertinenza dei plessi scolastici. Il personale ausiliario curerà il puntuale rispetto del suddetto divieto;
4. è consentito, laddove è possibile, il parcheggio di veicoli agli operatori scolastici in appositi spazi all'interno dei plessi. Ogni operatore assume tutte le responsabilità inerenti la conduzione dei veicoli che, comunque, dovrà essere estremamente prudente. Si precisa a tal proposito che il movimento dei veicoli non potrà avvenire contestualmente all'ingresso e all'uscita degli alunni; è possibile l'ingresso dei veicoli non oltre 5 minuti prima dell'entrata degli alunni e non prima che siano trascorsi 5 minuti dall'uscita;
5. è consentito l'ingresso degli scuolabus con le medesime precauzioni e dietro richiesta di autorizzazione avanzata alla Direzione.

## **6. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo i casi di sedute straordinarie ed urgenti.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo e sul sito della scuola di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo e sul sito dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario.

### **6.1 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

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.

### **6.2 Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente articolo si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.



### **6.3 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **6.4 Convocazione del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione**

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di regola, bimestralmente.

### **6.5 Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione**

Le riunioni del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 16 e coordinate con quelle degli altri Organi Collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 17.

### **6.6 Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità previste dall'art. 7 del D. Lgs n. 297/94.

### **6.7 Commissario Straordinario**

Allo stato attuale, non essendo prevista dalla normativa vigente la composizione del Consiglio di istituto per gli Istituti Omnicomprensivi, le prerogative del Consiglio di Istituto sono affidate ad un Commissario Straordinario nominato dall'USR.

### **6.8 Pubblicità degli Atti**

L'obbligo di pubblicità degli atti, secondo quanto previsto dalla L. 69/09, comma 1 dell'art.32, viene assolto con la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica, nella sezione Albo Pretorio.

## **7. Comitato per la Valutazione dei docenti**

La composizione e le funzioni del Comitato per la Valutazione dei docenti sono regolamentate dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107/2015, che novella lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti normato dall'art.11 del D. Lgs. 297 del 1994.

Composizione. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto (in fase transitoria dal Commissario Straordinario);
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto (in fase transitoria dal Commissario Straordinario);
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Funzione. Il Comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri citati nel comma 129 dell'art.1 della Legge n.107/2015:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è ristretto alla componente docenti, è presieduto dal

Dirigente Scolastico ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

- valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Commissario Straordinario provvede all'individuazione di un sostituto.

- esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## ALLEGATO 1

### **REGOLAMENTO PALESTRA**

#### I. NORME GENERALI E COMPITI DELL'INSEGNANTE

1. Gli insegnanti di Attività motoria/Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
2. Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Attività motoria/Scienze Motorie e ne è custode il DSGA.
3. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine della lezione, per i grandi attrezzi provvederà il collaboratore scolastico addetto alla palestra.
4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DSGA.
5. La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili che saranno tenuti al risarcimento del danno causato; trascorso inutilmente il tempo utile per la suddetta individuazione, verrà ritenuto responsabile lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.
6. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni in occasione di attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'ambiente scolastico.
7. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra, i quali ne riferiscono al Dirigente.
8. Sarà compito del collaboratore scolastico aprire e chiudere i locali della palestra senza consegnare le chiavi a nessuno.
9. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
10. I docenti di norma dovranno indossare abbigliamento adeguato (possibilmente scarpette da ginnastica e tuta sportiva).

#### II. NORME PER GLI ALUNNI

1. L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività motoria/Scienze Motorie ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.
2. Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
3. È vietato agli studenti entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Attività Motoria/Scienze Motorie o di altro docente abilitato.
4. L'accesso di estranei nei locali della palestra è vietato, a meno di esplicita autorizzazione del Capo d'Istituto o da suo delegato.
5. È vietato prendere o utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

6. Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione. È vietato: lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti; appendersi a qualsiasi attrezzatura in modo improprio (ad es. ai sostegni dei canestri e alle reti della pallavolo); calciare palloni (calcetto), per non danneggiare interruttori, lampade non protette o altro che si trovi sulle pareti; eseguire esercizi pericolosi (verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione e il controllo dell'insegnante; assumere atteggiamenti o comportamenti che possano arrecare danno a sé stessi o agli altri.

7. È vietato fare merenda o introdurre lattine o simili sia in palestra che negli spogliatoi.

8. Al termine di ogni lezione la palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti. Tutti gli alunni sono corresponsabili della pulizia dei locali che stanno occupando (palestra, bagni e spogliatoi).

9. Durante l'ora di lezione di Attività motoria/Scienze Motorie sarà consentito recarsi al bagno solo prima della lezione, o al termine della stessa.

10. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

11. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

12. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

13. Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.

14. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

15. Al termine della lezione gli alunni in ordine verranno riaccompagnati in classe.

### III. CASI PARTICOLARI

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

**TOTALE** (esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni)

- 1) Permanente (per tutto il corso degli studi)
- 2) Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

**PARZIALE** (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

- 1) Permanente (per tutto il corso degli studi)
- 2) Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà

successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

## ALLEGATO 2

### **REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA**

Gli utenti dell'aula di informatica sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe. Se per qualche motivo il docente dovesse assentarsi, gli alunni dovranno rientrare in classe.

Tutti gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal presente regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico o con la Funzione Strumentale.

#### **I. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

1. Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione.
2. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
3. È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro di ingresso all'aula di informatica consegnatogli dal collaboratore unitamente alle chiavi.
4. Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
5. In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
6. All'uscita è fatto obbligo al docente ed agli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro così come trovati all'ingresso.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.
8. L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato alla Funzione Strumentale. Nel caso un docente abbia interesse di installare un programma per le proprie esigenze didattiche deve contattare la F.S. e concordare le modalità di installazione. Ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza.
10. L'istituzione scolastica non assume alcuna responsabilità per la perdita o la cancellazione di dati personali; si raccomanda vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile.
11. È possibile l'utilizzo di penne USB e DVD personali solo previa autorizzazione del docente. Quando alunni o docenti intendono utilizzare supporti rimovibili in loro possesso, prima dell'apertura dei file devono obbligatoriamente effettuare una scansione con il programma antivirus disponibile sul PC. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul PC e da questo all'intera rete: pertanto, in caso di danni alle macchine e/o ai dati, il responsabile dell'infezione sarà perseguito disciplinarmente.
12. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche; prima di scaricare documenti o file da Internet è necessario chiedere autorizzazione al docente.
13. Tutti i prodotti multimediali elaborati con il ricorso delle apparecchiature dell'Istituzione Scolastica dovranno essere lasciati in dotazione all'Istituto.

14. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
15. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti, compresa la navigazione in Internet e, qualora riscontri violazioni alle norme di legge, verrà preso ogni opportuno provvedimento.
16. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
17. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del docente e comunque solo nel caso si tratti di software open source.
18. Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware.
19. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. Gli utenti potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
20. Alcune attrezzature (tablet, notebook, etc.) possono essere utilizzate fuori dai locali del laboratorio per finalità didattiche. La gestione e la responsabilità di dette apparecchiature è sempre affidata ad un docente. Terminato l'uso tali apparecchiature debbono essere prontamente restituite integre a cura del docente richiedente.
21. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente alla Funzione Strumentale o agli uffici di segreteria.
22. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.
23. Gli alunni possono portare nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione sarà consentito il deposito di zaini e cappotti nel laboratorio, purché disposti in un angolo all'ingresso.

## **II. USO DI INTERNET**

1. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono riservate a finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
2. Tutte le macchine del laboratorio possono accedere a Internet; l'accesso è regolamentato dal Captive Portal che gestisce gli account utenti individuali.
3. Per ottenere le credenziali di accesso (nome utente e password) l'utente dovrà rivolgersi all'Animatore Digitale.
4. Username e password di accesso a Internet vengono assegnate individualmente solo al personale docente e ATA della scuola e non agli alunni. Gli alunni possono navigare su Internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente che inserirà le proprie credenziali personali avendo cura che non vengano in nessun modo carpite dagli alunni. Il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma anche è direttamente responsabile dell'utilizzo di Internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete. Al termine della sessione il computer dovrà sempre essere sconnesso da Internet.
5. Ogni segnalazione di abuso delle proprie credenziali di accesso deve essere tempestivamente comunicata alla Funzione Strumentale.
6. È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.

### **III. UTILIZZO DELLE STAMPANTI**

1. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
2. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli uffici di segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.
3. La trasgressione al presente regolamento comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari.



## **ALLEGATO 3**

### **REGOLAMENTO LABORATORIO ARTISTICO-MANIPOLATIVO**

#### REGOLE DI ACCESSO AL LABORATORIO E DI UTILIZZO DEI LOCALI E DEI MATERIALI

1. Gli insegnanti curricolari possono usufruire del laboratorio previa comunicazione ai responsabili tramite prenotazione sull'apposito registro PRENOTAZIONE LABORATORIO ARTISTICO.
2. Gli insegnanti curricolari che programmino di usufruire del materiale artistico del laboratorio sono pregati di comunicarlo sull'apposito registro per un eventuale approvvigionamento.
3. L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni non accompagnati da un'insegnante, salvo che per due alunni per classe nominati responsabili ad inizio anno scolastico con la supervisione del referente di plesso.
4. Le chiavi del laboratorio possono essere richieste alla segreteria del personale e possono essere prelevate e riposte alla fine delle attività esclusivamente da un docente.
5. L'elenco degli alunni responsabili per ogni classe sarà esposto in sala insegnanti e riportato sul registro di ciascuna classe.
6. Ogni docente che incarichi gli alunni nominati responsabili di reperire materiale dal laboratorio è tenuto a riportarlo sul registro di classe.
7. Chiunque utilizzi il materiale del laboratorio (compresi gli alunni incaricati di reperirlo) è tenuto a compilare il registro PRELIEVO MATERIALE ARTISTICO presente in laboratorio.
8. Ogni qualvolta si fruisca del laboratorio si è tenuti a compilare il registro PRESENZE.
9. Gli alunni che mostrano un comportamento poco consono alle attività del laboratorio verranno segnalati ai responsabili di plesso che, di concerto coi docenti interessati, prenderanno i dovuti provvedimenti disciplinari.
10. 10-15 minuti prima della fine dell'ora dedicarsi alle operazioni di pulizia dei locali e dei materiali in base all'attività svolta e nello specifico:
  1. riporre ogni cosa al suo posto;
  2. pulire i pennelli;
  3. pulire il tavolo;
  4. ordinare le sedie;
  5. spazzare a terra;
  6. buttare la spazzatura nell'apposito cestino;
  7. lavare tutto quello che si è sporcato;
  8. spegnere la luce;
  9. alla fine dell'ultima ora chiudere gli infissi.

## ALLEGATO 4

### **REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO**

L'istituto promuove la piena e completa fruizione del laboratorio linguistico da parte degli alunni e dei docenti. Tale utilizzo deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nel laboratorio. Eventuali ammanchi o danneggiamenti vanno immediatamente segnalati per iscritto al Responsabile del Laboratorio, all'Ufficio di Segreteria, al Dirigente Scolastico.

#### **I. ACCESSO AL LABORATORIO**

1. L'accesso è consentito alle classi accompagnate e vigilate dai docenti.
2. Le chiavi del Laboratorio possono essere richieste al responsabile o al personale ATA.
3. L'uso del Laboratorio linguistico è regolamentato da un calendario e il docente che lo utilizza deve firmare il registro delle presenze, indicando la classe con cui effettua la lezione.
4. Ogni insegnante deve stabilire dei posti fissi per ciascun allievo.
5. Il laboratorio deve essere lasciato libero, prioritariamente, per i docenti di Lingua Straniera.

#### **II. NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni devono recarsi in Laboratorio in modo disciplinato portando il materiale necessario.
2. Si devono occupare le postazioni secondo l'ordine assegnato dall'insegnante e avere estrema cura nell'utilizzo di tutte le attrezzature del laboratorio. Qualsiasi manomissione sarà oggetto di sanzione disciplinare.
3. Tutti sono tenuti a lavorare attenendosi alle istruzioni date dall'insegnante. Le attività svolte in Laboratorio e il contegno tenuto saranno oggetto di valutazione.
4. È assolutamente vietato consumare alimenti o bevande all'interno del laboratorio. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni si recheranno nella propria aula per consumare la merenda e rientreranno in laboratorio quando si conclude la ricreazione.
5. Durante lo svolgimento della lezione nel Laboratorio i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea sorveglianza sugli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nel Laboratorio Linguistico da soli.
6. Prima di lasciare il laboratorio i docenti sono tenuti a vigilare affinché gli alunni lascino in ordine sedie e apparecchiature utilizzate, recuperino il proprio materiale e non lascino carte sopra o sotto il banco, avviandosi all'uscita in modo disciplinato. Il proiettore della LIM dovrà essere lasciato spento.

#### **III. RISARCIMENTO IN CASO DI DANNI**

1. L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'insegnante eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature (v. ad esempio cuffia, monitor, pulsanti) o degli arredi (v. sedie) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitata all'alunno assegnatario della postazione.
2. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.

## ALLEGATO 5

### **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

#### **I. FINALITÀ**

1. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione dell'allievo motivato, autonomo e critico.
2. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento e di formazione.
3. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca.

#### **II. RESPONSABILITÀ E GESTIONE**

1. Il Referente della Biblioteca, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e le nuove acquisizioni anche in base alle eventuali richieste degli utenti.
2. Il Referente si occupa di:
  - curare la catalogazione e la conservazione del patrimonio della biblioteca
  - gestire i servizi all'utenza: consulenza bibliografica e prestito
  - promuovere l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola
  - curare altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia soltanto centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri ma anche una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale.
3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Responsabile e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile:
  - utilizzare la Biblioteca per mostre e per eventi culturali;
  - porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica.

#### **III. RICERCA, CONSULTAZIONE E PRESTITO**

1. La Biblioteca sarà dotata di strumenti per la consultazione sia cartacei che informatizzati
2. Il prestito è riservato agli alunni e al personale della Scuola. Il prestito è concesso per 15 giorni
3. È consentito il prestito di tutto il materiale catalogato, ad eccezione delle seguenti categorie: dizionari, enciclopedie e testi pregiati di particolare valore storico. Tali materiali possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca. In casi eccezionali e dietro richiesta autorizzata la consultazione può avvenire all'esterno. Chi ha fatto richiesta dovrà curare la restituzione nei termini previsti dal presente regolamento e sarà ritenuto responsabile in caso di smarrimento o danneggiamento.
4. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
5. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo.
6. I prestiti dovranno essere inderogabilmente riconsegnati entro il mese di maggio.
7. Le classi, accompagnate dai docenti, possono utilizzare la biblioteca per le loro attività concordando con il Responsabile il giorno e l'ora.

#### IV.NORME COMPORTAMENTALI

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi e i testi appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandare un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie (queste ultime con finalità risarcitorie nei confronti della scuola).
4. È vietato scrivere su arredi e libri.
5. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali. Libri, ed il materiale presente, possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
6. Gli alunni possono accedere all'aula biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile, l'insegnante di classe o l'insegnante referente della biblioteca.
7. Gli insegnanti, ogni volta che portano in biblioteca gli alunni, devono firmare l'apposito registro, compilandolo in ogni sua parte.
8. Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare, controllando opportunamente, che l'ambiente e i libri siano lasciati in ordine.

## ALLEGATO 6

### **REGOLAMENTO PER I LABORATORI E LE ESERCITAZIONI DI SALA-BAR CUCINA E RICEVIMENTO**

Le esercitazioni di sala-bar, cucina e ricevimento sono attività didattiche a tutti gli effetti durante le quali valgono tutte le norme previste dal Regolamento di Istituto.

#### I. USO DEI LABORATORI

1. L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli studenti, ai docenti e al personale A.T.A. impegnati nelle esercitazioni. È vietato agli studenti per i quali non è previsto dall'orario scolastico giornaliero e ad altro personale scolastico non espressamente autorizzato.

2. Gli studenti non possono allontanarsi dai locali delle esercitazioni se non per giustificati motivi e comunque sempre dopo l'autorizzazione del docente, esattamente come avviene in aula durante le altre attività didattiche.

3. Agli alunni è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche e per il tempo necessario al cambio della divisa. Al di fuori di tale orario l'accesso non è consentito.

4. È categoricamente vietato consegnare o conservare cibo per conto di personale scolastico o studenti non espressamente autorizzati dalla Direzione.

#### II. NORME IGIENICHE

1. È obbligatorio osservare la più scrupolosa igiene personale.

2. Gli alunni e le alunne porteranno un taglio corto di capelli o terranno i capelli raccolti.

3. È escluso l'accesso alle esercitazioni con collane, orecchini, braccialetti, anelli e orologi da polso. Eventuali "piercing" su parti del corpo scoperte devono essere rimossi.

4. Le mani devono essere sempre lavate prima di iniziare qualsiasi manipolazione. Il lavaggio deve essere ripetuto più volte al giorno e ogni qualvolta si riprende il lavoro dopo una pausa.

5. Le unghie devono essere tenute corte e pulite, prive di smalto, di gel e/o applicazioni o decori.

6. Durante le esercitazioni di cucina i capelli devono essere completamente coperti da un copricapo professionale.

#### III. ABBIGLIAMENTO

1. Gli allievi possono partecipare alle esercitazioni solo se indossano l'uniforme prevista in modo corretto e completa fino al termine dell'attività didattica.

2. Le scarpe utilizzate nel corso delle esercitazioni devono essere diverse da quelle che si usano all'esterno; in particolare, le scarpe da calzare all'interno del laboratorio di cucina devono essere di tipo antinfortunistico.

3. I docenti di sostegno sono ammessi ai laboratori solo se indossano camice o grembiule, copricapo per i capelli e calzari di tipo antinfortunistico (in alternativa, possono indossare calzari monouso su scarpe che permettono un appoggio completo della pianta del piede).

#### IV. ATTREZZATURA

1. L'utilizzo delle macchine e degli strumenti di lavoro e didattici presenti nel laboratorio è consentito sotto stretto controllo del docente e con l'ausilio dell'assistente tecnico.

2. Il materiale di consumo conservato in magazzino e la dotazione strumentale presente in altri locali vanno prelevati esclusivamente dall'assistente tecnico o in sua assenza dal docente.

3. Al termine delle esercitazioni i docenti si accerteranno che tutti gli apparecchi, gli attrezzi e il materiale di consumo siano ricollocati nei posti prestabiliti dagli alunni, coadiuvati dagli assistenti tecnici e che gli alunni provvedano alla pulizia dei laboratori.

## ALLEGATO 7

### **REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**

#### **I. FINALITA'**

Il laboratorio scientifico ha un aspetto ludico e gratificante ed è destinato alle attività che integrano il curricolo di matematica, scienze, tecnologia (secondaria di I° grado), scienze degli alimenti, fisica e scienze integrate (secondaria di II° grado). Esso va sempre affrontato con metodo e rigore nel senso che si rende necessario:

- concludere tutte le esperienze;
  - coinvolgere gli alunni in prima persona con partecipazione diretta;
  - suscitare l'interesse di ciascuno attraverso osservazione diretta e produzione di materiale;
  - facilitare la comprensione e la comunicazione nelle sue varie forme;
  - condurre gli alunni all'acquisizione concreta del metodo di indagine scientifica avvalendosi dell'esperienza quotidiana.
1. Il laboratorio è dedicato esclusivamente all'attività didattica.
  2. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D. Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.
  3. Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature.
  4. Maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose.
  5. Non prelevare strumenti e/o materiale dal laboratorio per un utilizzo in ambiente diverso dal laboratorio stesso.

#### **II. NORME SPECIFICHE PER GLI ALUNNI**

1. L'accesso è consentito alle classi accompagnate e vigilate dai docenti.
2. Devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
3. Devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.
4. Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento segnalando al docente eventuali guasti o rotture.
5. Durante le attività devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente e devono maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.
6. Al termine dell'esercitazione devono: ripulire le attrezzature adoperate e riportarle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione; rimettere al loro posto gli sgabelli dei banchi di lavoro.
7. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

## ALLEGATO 8

### **REGOLAMENTO SELEZIONE E AMMISSIONE ALL'INDIRIZZO MUSICALE**

#### **Indicazioni generali per la prova di ammissione alla sezione ad indirizzo musicale**

**1.** Formazione della commissione di valutazione: secondo la normativa vigente, la commissione sarà formata dagli insegnanti di Strumento in servizio presso la scuola e dal Dirigente Scolastico che, in sua vece, potrà delegare uno degli insegnanti della commissione o del suo staff a presiedere e coordinare i lavori.

**2.** Modalità di somministrazione delle prove: le prove attitudinali verranno proposte sotto forma di prove oggettive che misureranno le capacità ritmiche, l'intonazione, le capacità percettive (orecchio musicale) e le caratteristiche psicofisiche dell'alunno in relazione ai vari tipi di strumento.

**3.** Non si richiede alcuna competenza musicale pregressa, proprio per dare la possibilità a qualsiasi ragazzo di poter accedere alla classe qualora ci siano i requisiti necessari.

**4.** Tipologia di prove: la commissione accerterà quanto segue:

a) competenze ritmiche: verranno proposti semplici incisi di una battuta, di difficoltà progressiva, che l'alunno ripeterà per imitazione; si terrà in considerazione anche la sensibilità verso gli accenti ritmici e la dinamica del suono

b) competenze relative all'intonazione: verrà richiesto all'alunno di cantare una semplice melodia di sua conoscenza per valutare le capacità basilari di utilizzo della voce e conoscere la sua estensione: successivamente verranno proposti brevi incisi melodici da ripetere per imitazione

c) valutazione psicofisica: verranno rilevate eventuali difficoltà fisiche oggettive rispetto alle caratteristiche richieste per suonare uno strumento (ad esempio difficoltà oggettive nella postura dovute a patologie croniche). Tali problematiche dovranno essere segnalate preventivamente dalla famiglia attraverso una certificazione medica.

d) Nel caso di alunni disabili la commissione predisporrà delle prove differenziate come livello di difficoltà ma non come tipologia.

**5.** Assegnazione dei punteggi: la commissione ha a disposizione 10 punti per la valutazione della prova ritmica e 10 per quella melodica. Al termine degli esami verrà stilata una graduatoria di merito che deciderà l'ammissione o meno dei candidati.

**6.** Assegnazione dello strumento: la commissione assegna lo strumento tenendo conto dei seguenti fattori in ordine di priorità:

a) punteggio della prova attitudinale;

b) preferenza indicata dagli alunni durante la prova d'esame, compatibilmente con i posti a disposizione per ogni classe di strumento;

c) formazione di classi di strumento: gli alunni verranno distribuiti in modo da garantire che ogni strumento abbia lo stesso numero e, per quanto possibile, la stessa qualità di alunni

In ogni caso è utile ribadire che la commissione assegna lo strumento anche in base a criteri didattici e organizzativi più generali, quali la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali) e l'esigenza di mantenere all'interno della classe i 4 strumenti assegnati dal Ministero, presupposto questo essenziale, previsto dalla legislatura vigente, per mantenere in vita il corso ad indirizzo musicale.

**7.** Condizioni di accoglienza: la decisione della commissione sarà insindacabile. Nel caso di non



accettazione della stessa il posto sarà riservato ad altro alunno idoneo (attingendo dalla graduatoria, nel rispetto della votazione ottenuta, fra quelli non rientranti nel limite dei posti disponibili) per frequentare la specialità strumentale per cui si è liberato il posto.

**8. Posti riservati agli alunni diversamente abili risultati non idonei.** Gli alunni diversamente abili risultati non idonei alle prove attitudinali possono essere inseriti in subordine, su espressa e motivata richiesta delle docenti del Team di classe, a discrezione del DS. Il giudizio del DS è insindacabile.

**9.** Ulteriori richieste da parte dei genitori di alunni diversamente abili che **non si sono sottoposti alle prove attitudinali**, potranno essere prese in considerazione, in via residuale, dal DS. Il giudizio del DS è insindacabile.

**10.** Per gli alunni ammessi ai sensi dei 8 e 9, l'ammissione alla classe non dà diritto a seguire le lezioni di strumento.