Unione Europea **Repubblica Italiana** **Regione Siciliana**

Istituto Omnicomprensivo "Pestalozzi"

"La Scuola dell'Accoglienza"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado a Indirizzo Musicale
Scuola Secondaria di II Grado (Istituto Professionale per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera)
Viale Seneca - Villaggio Sant'Agata Zona A 95121 Catania
Tel. 095454566 – Fax 095260625
email: ctic86200l@istruzione.it - pec: ctic86200l@pec.istruzione.it - Sito web: www.pestalozzi.cc

Regolamento di Istituto
Approvato dal Collegio dei Docenti (delibera n.3/5 del 30/10/2019) e dal Commissario Straordinario (delibera n. 11/1del 08/11/2019

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 adatta 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 la proficua distribuzione del tempo di lavoro e dell'impegno delle componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale non docente, genitori) per promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; a tal finefa 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 offerte formative aggiuntive, 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

Art. 1:Norme di comportamento degli alunni

Le seguenti norme costituiscono il regolamento cui devono attenersi gli alunni e vengono presentate nella settimana di accoglienza in presenza del Dirigente Scolastico, per poi essere successivamente argomento di dialogo e approfondimento con i docenti in classe. Sono altresì norme di riferimento del Patto Educativo di Corresponsabilità allegato al presente Regolamento e sottoscritto da scuola e famiglia entro il mese di ottobre nelle 1e 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 ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi. Pertanto gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento ed un linguaggio educato e rispettoso durante tutta la giornata scolastica, ad avere un abbigliamento comunque decoroso nonché adeguato alle diverse tipologie delle attività tecnico-pratiche, secondo le indicazioni dei rispettivi docenti

1.1 Orario scolastico Infanzia, Primaria e Secondaria I grado
È indispensabile rispettare l'orario scolastico. Al suono della campana si entra a scuola e ci si raggruppa per classe nell'atrio per recarsi in aula con il docente della prima ora. Un ritardo di qualche minuto può essere tollerato, diversamente sarà necessaria la giustificazione dei genitori.
Le uscite anticipate sono permesse solo alla presenza di un genitore o di altra persona autorizzata con delega scritta. Gli alunni della primaria non possono essere prelevati, se non per gravissimi documentati motivi, durante l'orario della mensa (12,30-13,30). Le conseguenti assenze pomeridiane saranno valutate al fine della validità dell'anno scolastico.

Assenze. Le assenze devono essere giustificate tramite il libretto delle giustificazioni (che si ritirain segreteria), con firma del genitore. Per le assenze superiori a cinque giorni, dovute a motivi di salute, è richiesto anche un certificato medico.

1. 2 Orario scolastico Secondaria II grado
L'ingresso in Istituto è consentito agli alunni al suono della campana. Le lezioni avranno inizio alle ore 8,00. Al termine delle lezioni non è consentito sostare in istituto. L'alunno è tenuto a presentarsi in perfetto orario alle lezioni. Durante le lezioni nessun alunno deve allontanarsi dall'aula o dal suo posto di lavoro.

In ciascuna ora la classe deve sistemarsi nell'aula indicata dall'orario delle lezioni e non deve cambiarla se non è stata data espressa autorizzazione. La classe esce dall'aula o dal laboratorio dopo il termine della lezione, segnalato dal suono della campana. Nel cambio dell'ora gli alunni **non devono** uscire dalle proprie classi.

1.3 Assenze scuola secondaria I e II grado
Le assenze devono essere giustificate tramite il libretto delle giustificazioni (che si ritirain segreteria), con firma del genitore o dall'alunno stesso, se maggiorenne, il giorno della ripresa delle lezioni, all'insegnante della prima ora sul libretto personale. In casi gravi ed eccezionali il genitore dell'alunno maggiorenne può fare richiesta al Dirigente Scolastico di esercitare la patria potestà sullo stesso alunno. Per le assenze superiori a cinque giorni,dovute a motivi di salute, è richiesto anche un certificato medico.

a) L'alunno che al rientro dopo l'assenza non presenta la giustificazione può essere ammesso alle lezioni; l'indomani, se non avrà giustificato, sarà oggetto di nota disciplinare. Al raggiungimento di n. 5 annotazioni, per mancata giustificazione, scatterà la sospensione per un giorno dell'alunno il quale potrà essere riammesso in classe solo se accompagnato da uno dei genitori.

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

c) L'assenza di cinque o più giorni deve essere giustificata, oltre che con il libretto, anche 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.

1.4 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 di classe e sul libretto delle giustificazioni. 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 premessi di entrata posticipata (2^ ora) sono di competenza dei docenti presenti in classe e non potranno essere più di 8 a quadrimestre, dopo i quali l'alunno non potrà essere ammesso in classe. 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, e, qualora il problema persista, a relazionare, nel corso del mese successivo, in duplice copia alla Funzione Strumentale 7 e al protocollo. 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.

1.5 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.

In nessun caso è consentito che gli alunni e le alunne di tutti gli ordini di scuola, in particolar modo agli studenti della **Scuola Secondaria di II grado**, di presentarsi a scuola con un abbigliamento non adeguato alla dignità dell'Istituzione e al decoro morale.

1.6 Comportamento

Nei corridoi e lungo le scale ci si muove senza correre, evitando di arrecare disturbo alle classi. 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 è presente al danno.

b) È vietato uscire dall'aula senza il permesso del docente, così come sporgersi dalle finestre. Naturalmente è anche vietato lanciare oggetti verso l'esterno, così come all'interno della scuola.

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

Gli alunni della Scuola Secondaria di II grado che utilizzano motorini o auto come mezzo di trasporto, saranno ammessi al parcheggio interno alla scuola previa esibizione (da rendere a inizio anno) del patentino e della patente e/o della relativa polizza assicurativa.

1.7 Ricreazione Infanzia,Primaria e Secondaria I grado

Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria la ricreazione ha la durata di quindici minuti e dovrà svolgersi di norma in classe. Potrà essere svolta fuori dalle classi a seconda delle capacità di autocontrollo degli alunni, che viene valutato dai docenti del plesso. In entrambi i casi, i docenti in servizio sono responsabili della vigilanza sugli alunni. Non è permesso agli alunni l'uso dei distributori automatici.

Per la 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.

1.8 Pausa di socializzazione Secondaria II grado

L'intervallo è previsto come momento di socializzazione, ha una durata di 15 minuti dalle ore 10,45 alle ore 11,00. Durante tale pausa ricreativa non è consentito agli alunni sostare nelle aule. È proibito altresì adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.).È prevista una seconda pausa di socializzazione, dalle ore 12,50 alle ore 13,00, per le classi per le quali è prevista l'uscita dalla scuola alle ore 15,00. In questo caso la pausa di socializzazione verrà svolta negli spazi comuni interni al plesso, al piano terra.
Durante gli intervalli non è consentito abbandonare l'Istituto. Gli allievi possono uscire negli spazi esterni all'edificio scolastico, cioè nei cortili, esclusivamente durante la prima pausa e comunque salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico e/o dello Staff di Dirigenza. A tal fine viene predisposto un piano di vigilanza reso noto e affisso in aula docenti, da valere come ordine di servizio, con l'indicazione delle aree e degli spazi, a cui vengono assegnati docenti e collaboratori scolastici.

Al suono della campana che indica la fine della pausa di socializzazione, gli alunni rientreranno ordinatamente in classe e non è consentito loro di permanere fuori delle aule. Gli alunni che non saranno presenti in classe alla fine della pausa di socializzazione, saranno oggetto di note disciplinari da parte del docente della IV ora e, in caso di seconda ricreazione, da parte del docente della VI ora.

ART.2 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 la Scuola dell'Infanzia, Primaria e la Secondaria di I grado**, se gli alunni sono accompagnati dai genitori, quest'ultimi possono stazionare sotto la loro responsabilità nelle aree esterne agli edifici solo tra i 15 minuti prima ed i 15 minuti dopo l'orario di ingresso o d'uscita. Successivamente gli spazi esterni dovranno essere lasciati liberi per il normale svolgimento delle attività scolastiche.
- **Per la Scuola Secondaria di II grado**, l'ingresso in Istituto è consentito agli alunni, al suono della campana. Le lezioni avranno inizio alle ore 8,00. Al termine delle lezioni non è consentito sostare in Istituto.

Per tutti gli ordini di scuola, l'ingresso e la permanenza sono regolati nel seguente modo:

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) Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà per piani (a cominciare da quelli inferiori) e con la vigilanza del personale docente e ausiliario di turno.

c) 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.

d) 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.

e) 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 o partecipazione ad iniziative esterne alla scuola, ove necessario sarà richiesta la collaborazione del personale ausiliario.

f) 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.

g) 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.

ART. 3: Uso dei servizi
È consentito recarsi in bagno non più di due volte nell'arco della mattinata e 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.

ART. 4: Beni di Valore
È fatto divieto di portare a scuola denaro o oggetti di valore senza giustificato motivo. Qualora gli alunni introdurranno a scuola oggetti di valore, gli stessi saranno responsabili della loro custodia, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

ART. 5: 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 spento e non in vista, in modo da non interferire con lo svolgimento delle lezioni. 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 Secondaria di I grado e Scuola dell'Infanzia 095/575417; V.le Nitta, plesso Primaria e Secondaria di II grado: 095/575329; 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 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. Un documento di sintesi delle norme suddette, con gli opportuni adattamenti per la Scuola dell'Infanzia, si trova in allegato al presente regolamento.

Art. 6: 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).

Non appare superfluo sottolineare che 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.

Art. 7: 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 verifichino durante il normale orario delle lezioni e nel corso di qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (attività extrascolastiche, 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 di una 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 Consiglio di Istituto od in fase transitoria 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. 235del 2007, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto o in fase transitoria 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 Consiglio di Istituto o in fase transitoria 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.

Art. 8: 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 ed in quelle dell'ultimo biennio della Scuola Primaria.

Art. 9: 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 di istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea 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 Consiglio di Istituto. 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 Consiglio d'Istituto. 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 di 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.

Art. 10: Funzionamento delle assemblee studentesche

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'assemblea di 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 e 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 di 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.

Art. 11: 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.

Il Dirigente Scolastico può affidare ai docenti la funzione di responsabile della biblioteca, dei laboratori,tenendo conto degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli Organi Collegiali della scuola.

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

Art. 12: 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.

Art. 13: 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.

Art. 14: 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.

Art. 15: 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, stesso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 16: 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.

Art. 17: 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.

Art. 18: 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.

Art. 19: 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.

Art. 20: 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.

Art. 21: Convocazione del Collegio dei Docenti

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

Art. 22: Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 16 e 17.

Art. 23: Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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 dalla USR.

Art. 24: Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti

incarica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 25: Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno delle convocazioni viene predisposto sulla base delle indicazioni del Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 26: Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio d'istituto prevista dall'art. 10 del D. Lgs n. 297/94 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Dirigente dell'Ambito territoriale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione dal Dirigente Scolastico.

Art. 26 bis: Norma transitoria

I precedenti articoli 23, 24, 25 e 26 sono transitoriamente sospesi. Nelle more della regolamentazione normativa della composizione del Consiglio di Istituto per gli Istituti Omnicomprensivi, le funzioni dello stesso vengono esercitate da un Commissario Straordinario.

Art. 27: 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.

Art. 28: Comitato per la Valutazione dei docenti

La composizione e le funzioni del Comitato per la Valutazione dei docenti sono regolamentate dal comma129 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.1della 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 a 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 Consiglio di Istituto provvede all’individuazione di un sostituto.

- esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ALLEGATO 1

Per rendere effettiva la condivisione di regole e percorsi di crescita con le famiglie e gli alunni, l'I.O. Pestalozzi, in attuazione del DPR 235/2007, propone di sottoscrivere il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

I seguenti impegni sono i punti significativi su cui si fonda l'alleanza educativa tra scuola e famiglia:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- operare nel lavoro didattico quotidiano di tutto il personale con coerenza e trasparenza per trasmettere ad alunni e genitori l'etica della responsabilità;
- promuovere con ogni singolo alunno un clima di ascolto e confronto per accoglierne il vissuto e motivarlo all'apprendimento;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, oltre che promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- favorire la piena integrazione degli alunni diversamente abili e promuovere azioni di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni, attivando percorsi appositi per alunni stranieri;
- instaurare un dialogo costruttivo con i genitori, attraverso le riunioni programmate e ricevendoli compatibilmente con il proprio orario di servizio.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti e partecipare con regolarità alle riunioni programmate;
- attuare la partecipazione alle iniziative che la scuola dispone per il raggiungimento del successo formativo;
- rispettare l'orario scolastico e giustificare le assenze (quelle per malattia superiori a cinque giorni con certificato medico) e i ritardi;
- controllare quotidianamente il diario e il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia;
- informarsi frequentemente sul rispetto da parte del figlio dell'arredo e del corredo scolastici, delle cose proprie e di quelle altrui,del divieto di portare a scuola soldi e oggetti di valore, di usare il telefono cellulare, sapendo che per i bisogni reali è a disposizione il telefono della scuola;
- assumersi la piena responsabilità di eventuali danni o sottrazioni arrecati dal proprio figlio di materiali del patrimonio della scuola, per i quali la famiglia è tenuta al risarcimento.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere e rispettarelenormedicomportamentodeglialunnicontenutenelRegolamentodi Istituto;
- interagire e collaborare con tutti i compagni, gli insegnanti ed il personale che opera nella scuola nel rispetto reciproco, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori e/o violenti
- consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola e riportare ai docenti gli avvisi firmati
- impegnarsi al meglio delle proprie possibilità durante i vari momenti della vita scolastica (lezioni, verifiche, attività esterne …), partecipando in modo attivo e corretto;
- svolgere sempre e con la massima attenzione i compiti a casa, con la consapevolezza che senza l'impegno quotidiano non sarà mai possibile ottenere i risultati migliori;
- comprendere ed accettare le motivazioni della valutazione dei docenti, acquisendo consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza.

Per i Docenti Il Dirigente Scolastico	Per la Famiglia Il Genitore	Lo/la Studente/ssa
_____	_____	_____

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PALESTRA

I. NORME GENERALI E COMPITI DELL'INSEGNANTE

1. Gli insegnanti di Attività motoria/Educazione Fisica 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/Educazione Fisica 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/Educazione Fisica 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. Nelle occasioni in cui la lezione verrà svolta metà in palestra e metà all'aperto, sarà opportuno, specie durante la stagione primaverile, munirsi di una calzatura (scarpa da ginnastica, atletica, attrezzistica, da piscina, ecc.) o di un idoneo calzettone di ricambio, onde evitare di sporcare e rovinare la pavimentazione della palestra al rientro nella stessa.
4. È vietato agli studenti entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Attività Motoria/Educazione Fisica o di altro docente abilitato.
5. Quando si entra in palestra è obbligatorio chiudere la porta di accesso.
6. L'accesso di estranei nei locali della palestra è vietato, a meno di esplicita autorizzazione del Capo d'Istituto o da suo delegato (collaboratori o fiduciari).
7. 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.

8. 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.
9. È vietato fare merenda o introdurre lattine o simili sia in palestra che negli spogliatoi.
10. Al termine di ogni lezione palestra, bagni e spogliatoi devono essere lasciati puliti. Tutti gli alunni sono corresponsabili della pulizia dei locali che stanno occupando (palestra, bagni e spogliatoi).
11. Durante l'ora di lezione di Attività motoria/Educazione Fisica sarà consentito recarsi al bagno solo prima della lezione, o al termine della stessa.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 3

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 DICOMPORTAMENTO

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. La prima volta che il docente accede al laboratorio con la propria classe dovrà assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilando un apposito modulo di postazione e consegnandone una copia al docente Funzione Strumentale. Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse i docenti segneranno sul modulo di postazione i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.
6. 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.
7. All'uscita è fatto obbligo al docente ed agli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro così come trovati all'ingresso.
8. 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.
9. 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, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente. Quando alunni o docenti intendono utilizzare supporti removibili 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 ola 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; maggiori informazioni sono reperibili all'indirizzo:http://www.pestalozzi.cc/ic/navigazione-internet-dallinterno- dellistituto/
3. Per ottenere le credenziali di accesso (nome utente e password) l'utente dovrà rivolgersi Funzione Strumentale per l'Informatica.
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 4

REGOLAMENTO LABORATORIO ARTISTICO-MANIPOLATIVO

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

Gli insegnanti curriculari possono usufruire del laboratorio previa comunicazione ai responsabili tramite prenotazione sull'apposito registro PRENOTAZIONE LABORATORIO ARTISTICO presente in sala insegnanti.

1. Gli insegnanti curriculari che programmino di usufruire del materiale artistico del laboratorio sono pregati di comunicarlo alla docente responsabile per un eventuale approvvigionamento.
2. 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.
3. 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.
4. L'elenco degli alunni responsabili per ogni classe sarà esposto in sala insegnanti e riportato sul registro di ciascuna classe.
5. Ogni docente che incarichi gli alunni nominati responsabili di reperire materiale dal laboratorio è tenuto a riportarlo sul registro di classe.
6. Chiunque utilizzi il materiale del laboratorio (compresi gli alunni incaricati di reperirlo) è tenuto a compilare il registro PRELIEVO MATERIALE ARTISTICO presente in laboratorio.
7. Ogni qualvolta si fruisca del laboratorio si è tenuti a compilare il registro PRESENZE.
8. Gli alunni che mostreranno 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.
9. 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 5

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.
3.

ALLEGATO 6

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 Dirigente Scolastico provvede annualmente a designare il Responsabile della Biblioteca.
2. Il Responsabile, 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
3. Il Responsabile della Biblioteca 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
4. Il Responsabile cura 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.
5. 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 aperti al pubblico;
   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.
3. Il prestito è concesso per 15giorni
4. 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.
5. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
6. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo
7. I prestiti dovranno essere inderogabilmente riconsegnati entro il mese di maggio.

IV. ORARIO DI APERTURA E ACCESSO

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile e sono comunicati all'utenza mediante circolare ed esposti sulla porta di ingresso del suo locale.
2. Le classi, accompagnate dai docenti, possono utilizzare la biblioteca per le loro attività, concordando con il Responsabile il giorno e l'ora.

V. 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.
4. Oltre a raccomandarne 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 (quest'ultime con finalità risarcitorie nei confronti della scuola).
5. È vietato scrivere su arredi e libri.
6. I libri consultati vanno riposti sugli appositi scaffali.
7. Libri, videocassette e DVD possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
8. Gli alunni possono accedere all'aula biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile, l'insegnante di classe o l'insegnante referente della biblioteca.
9. Gli insegnanti, ogni volta che portano in biblioteca gli alunni, devono firmare l'apposito registro, compilandolo in ogni sua parte.
10. Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare, controllando opportunamente, che l'ambiente e i libri siano lasciati in ordine.

ALLEGATO 7

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 porteranno un taglio corto di capelli, le alunne avranno 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 ogniqualvolta 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, 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.