



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO 2024/25

Sommario

PREMESSA	3
TITOLO I - ORGANIZZAZIONE GENERALE	4
ART. 1 - FINALITA' DELLA SCUOLA.....	4
ART. 2 - OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO	4
ART. 3 - ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA	4
ART. 4 - ORARIO DELLE LEZIONI, INTERVALLO, USO DEI SERVIZI.....	6
TITOLO II - COMPORTAMENTO ALUNNI.....	8
ART. 5 - AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA.....	8
ART. 6 - RITARDI	8
ART. 7 - USCITE ANTICIPATE.....	9
ART. 8 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.....	9
ART. 9 - CONTEGNO DEGLI ALUNNI.....	9
ART. 10 - RAPPORTI CON IL PERSONALE SCOLASTICO.....	9
ART. 11 - DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI	10
ART. 12 - NOTE SUL REGISTRO DI CLASSE	10
ART. 13 - ESONERI.....	10
ART. 14 - DISCIPLINA ALUNNI	10
ART. 15 - SANZIONI DISCIPLINARI - PROVVEDIMENTI	10
TITOLO III - USO DEGLI SPAZI DIDATTICI	14
ART. 16 - REGOLAMENTO PALESTRA.....	14
ART. 17 - REGOLAMENTO STANZA SNOEZELEN	14
ART. 18 - REGOLAMENTO UTILIZZO AULA DI MUSICA.....	15
ART. 19 - REGOLAMENTO UTILIZZO AULA INFORMATICA.....	16
TITOLO IV - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI	17
ART. 20 - DIARIO DEGLI ALUNNI	17
ART. 21 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	17
ART. 22.....	17



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

ART. 23.....	17
ART. 24.....	18
ART. 25.....	18
TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI.....	19
ART. 26.....	19
ART. 27.....	19
ART. 28.....	19



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire l'educazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero della situazione di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE GENERALE

ART. 1 - FINALITA' DELLA SCUOLA

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e umani adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ART. 2 - OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali, fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

ART. 3 - ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni, i docenti vengono coadiuvati dai collaboratori scolastici.

È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana, tranne in caso di maltempo e per gli alunni del pre-scuola, già autorizzati.

L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3.1 REGOLAMENTAZIONE INGRESSO ALUNNI

L'ingresso degli alunni della Scuola dell'Infanzia è consentito dalle ore 8,00 alle 9,00 (Tempo normale) e dalle ore 8,30 alle 9,00 (Tempo ridotto).

L'ingresso degli alunni della Scuola Secondaria e della Scuola Primaria è consentito alle ore 8,00.

3.2 REGOLAMENTAZIONE USCITA ALUNNI

L'uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia è dalle ore 15,30 alle 16,00 (Tempo normale) e dalle ore 13,00 alle 13,30 (Tempo ridotto).

L'uscita degli alunni della Scuola Secondaria è alle ore 14,00 (Tempo normale) e alle ore 17,00 (Tempo Prolungato), ma solamente nei giorni dei rientri pomeridiani.

L'uscita degli alunni delle classi quarte e quinte della Scuola Primaria è alle ore 14,00.

L'uscita degli alunni delle classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria è alle ore 14,00 dal lunedì al giovedì ed alle ore 13,00 il venerdì.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

L'uscita degli alunni della Scuola Primaria a tempo prolungato è alle ore 16,00 nei giorni dei rientri pomeridiani.

3.3 DISPOSIZIONI PER I GENITORI

I genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia accompagnano i propri figli all'ingresso stabilito, affidandoli ai collaboratori ed evitando di stazionare all'interno dell'edificio, al fine di non disturbare le attività.

Ai genitori degli allievi della scuola primaria e della scuola secondaria non è consentito l'ingresso alle aule. Eventuali deroghe, anche temporanee, devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica. È assolutamente vietato conferire con i docenti durante le ore di lezione o durante l'intervallo. I colloqui con i docenti della Scuola Secondaria di primo grado avverranno, oltre che in occasione dei periodici incontri scuola-famiglia, durante le ore di ricevimento, previo appuntamento. Per la Scuola Primaria, durante le ore di progettazione, i genitori, solo in particolari casi di urgenza, possono chiedere un incontro ai docenti della classe, previa richiesta scritta tramite il diario scolastico del proprio figlio.

3.4 ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE ED ALIMENTI

L'accesso ai distributori automatici di alimenti e bevande presenti nei locali della scuola è riservato al personale scolastico. Non è consentito agli allievi accedere ai distributori né durante le ore di lezione né durante la ricreazione. Gli alunni entreranno a scuola provvisti di merenda.

3.5 ZAINI SCOLASTICI

Nessun accompagnatore è autorizzato ad accedere alle aule per aiutare gli alunni nel trasporto del materiale scolastico, tranne casi eccezionali (adeguatamente certificati) per cui va fatta apposita richiesta alla Dirigente Scolastica.

I docenti sono invitati a curare l'essenzialità organizzativa del corredo scolastico degli allievi, onde alleggerire il più possibile il peso degli zaini.

3.6 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Gli alunni della Scuola Primaria, una volta entrati nell'atrio, vengono accompagnati nelle classi dai rispettivi insegnanti della prima ora.

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado vengono accolti nelle classi dai rispettivi insegnanti della prima ora.

Gli alunni, al termine delle lezioni, vengono accompagnati dagli insegnanti sino al portone d'ingresso, dove li attendono i genitori.

Durante le operazioni d'ingresso e d'uscita degli alunni, il personale non docente sorveglia in modo particolare il cortile antistante il portone, l'androne e i corridoi della scuola.

Gli alunni che si recano in palestra vengono accompagnati dall'insegnante di Educazione Fisica. Durante i trasferimenti in altri spazi gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante in ordine e in silenzio.

Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria devono essere accompagnati da un collaboratore scolastico.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

Al termine delle lezioni, prima di uscire dall'aula, i docenti controllano che la stessa non sia oltremodo sporca e fanno riordinare le sedie. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni della propria classe in modo ordinato, evitando schiamazzi, corse o giochi pericolosi.

3.7 USCITE DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI

In caso di sciopero del personale docente e non, il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite circolare. Si declina ogni responsabilità per il regolare svolgimento delle lezioni; se necessario possono essere apportate variazioni nell'orario di lezione.

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime che annunciano la presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.), il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli alunni. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART. 4 - ORARIO DELLE LEZIONI, INTERVALLO, USO DEI SERVIZI

4.1 SCUOLA DELL' INFANZIA E PRIMARIA

La ricreazione presso la Scuola dell'Infanzia dura 30 minuti, si svolge all'interno della sezione e nel tempo compreso tra le 10,30 e le 11,30. Nelle sezioni a tempo normale l'orario previsto per la mensa è dalle ore 12,30 alle 13,30 e si svolge all'interno della sala apposita. La sorveglianza è affidata agli insegnanti presenti in classe e ai collaboratori scolastici.

I bambini della Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati nei bagni dagli insegnanti della sezione e/o dai collaboratori scolastici.

Gli alunni della Scuola Primaria fanno 2 intervalli: dalle 9,50 alle 10,00 e dalle 11,45 alle 12,00. Gli intervalli si svolgono nella classe o nel cortile sotto la responsabile vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici del piano. Gli alunni si recano in bagno da soli e al massimo due per volta. La sorveglianza degli allievi che si recano in bagno e transitano nei corridoi è affidata al personale non docente, in modo particolare dalle ore 9,50 alle 10,00 e dalle ore 11,45 alle 12,00.

4.2 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado fanno 2 intervalli: dalle ore 9,50 alle 10,00 e dalle ore 11,45 alle 12,00. Gli intervalli si svolgono nella classe o nel cortile sotto la responsabile vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici del piano. L'accesso ai servizi, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, avviene in modo rapido. Durante le ore di lezione, in caso di effettiva necessità, si lascia uscire un alunno per volta; si cerca tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.

È fatto assoluto divieto di salire e scendere le scale e spostarsi da un piano all'altro, correre e rincorrersi nelle aule, nei servizi e nei corridoi, intraprendere giochi pericolosi, gettare carte o rifiuti dalle finestre, uscire durante il cambio dell'ora se non autorizzati.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

4.3 MENSA

Il servizio mensa si effettua per quegli alunni che frequentano il corso a tempo prolungato. I docenti in orario si occupano della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza a supporto dei docenti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti.

4.4 CAMBIO DELL'ORA

Gli insegnanti devono effettuare con la massima celerità il cambio dell'ora.

Durante il cambio delle lezioni, gli alunni devono rimanere in aula e non sostare per i corridoi, evitando di creare disordine e schiamazzi.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

TITOLO II - COMPORTAMENTO ALUNNI

ART. 5 - AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA

La scuola è una collettività aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

La massima cura ed il massimo rispetto devono essere osservati dagli alunni nell'uso delle strutture e delle apparecchiature della scuola. In particolare gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo corretto i servizi igienici e a non segnare o incidere i banchi e le sedie. Le famiglie degli alunni sono tenute al risarcimento per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo alle suppellettili, alle strutture scolastiche, alle persone e alle loro cose da parte dei loro figli.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà.

È vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di effettiva necessità. È vietato sedersi o sostare davanti le uscite di emergenza. Qualora si verificassero situazioni di emergenza, gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti.

ART. 6 - RITARDI

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe seguendo le sottoindicate istruzioni:

Scuola Primaria:

ogni ritardo deve essere giustificato per iscritto;

dopo 15 minuti dall'orario d'ingresso gli alunni vengono ammessi in classe la 2° ora di lezione.

Scuola Secondaria di 1° Grado:

ogni ritardo deve essere giustificato per iscritto;

dopo 10 minuti dall'orario d'ingresso gli alunni vengono ammessi la 2° ora di lezione.

La giustificazione del ritardo deve essere redatta su apposito libretto di giustificazione firmato dal genitore e deve essere annotata sul registro di classe. Qualora ne fossero sprovvisti gli alunni devono esibirla il giorno successivo, altrimenti devono recarsi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I reiterati ritardi ingiustificati influiranno sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

Dopo le ore 8,10 gli ingressi laterali vengono chiusi. Gli alunni ritardatari entrano dall'ingresso principale.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

ART. 7 - USCITE ANTICIPATE

I permessi di uscita anticipata hanno carattere di eccezionalità e non di ordinarietà, per non turbare il regolare andamento dell'attività didattica.

Gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona giuridicamente responsabile (maggiorenne) e delegata per iscritto, tramite apposita modulistica, da chi esercita la responsabilità genitoriale. Il docente scrive sul registro di classe e sul registro elettronico l'ora di uscita.

Gli alunni che, nel corso della mattinata, dovessero accusare un malessere possono lasciare la scuola solo se affidati ad un familiare o a persona delegata. Ove ciò non fosse possibile, la scuola assicura ogni opportuna assistenza all'alunno. In caso di indisposizione o infortunio si provvede ad informare tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci; in situazioni di particolare urgenza può essere disposto il trasporto in ospedale mediante l'autoambulanza, provvedendo ad informare immediatamente la famiglia.

ART. 8 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate all'insegnante della prima ora di lezione; la mancata presentazione della giustificazione viene annotata sul registro di classe.

L'assenza va giustificata entro il terzo giorno; in caso contrario il coordinatore di classe contatta, telefonicamente o con avviso sul diario, la famiglia che deve provvedere entro il giorno successivo.

Nel caso di ulteriore inadempienza, l'alunno deve venire a scuola accompagnato dal genitore.

Se il periodo di assenza è superiore a dieci giorni consecutivi, l'alunno deve giustificare sull'apposito libretto e contestualmente presentare il certificato, rilasciato dal medico curante attestante l'avvenuta guarigione ovvero l'assenza di malattie contagiose e/o diffuse; tranne che non si tratti di un'assenza per motivi di famiglia e la scuola ne sia stata preventivamente e formalmente avvisata.

Le assenze devono essere giustificate solo attraverso il libretto che viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico e che deve essere opportunamente custodito dai genitori.

ART. 9 - CONTEGNO DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono mantenere, all'interno dell'edificio (aule, servizi, corridoi, laboratori) e nel cortile, un comportamento educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti e pericolosi e non assumendo atteggiamenti vicini al bullismo.

Il loro abbigliamento deve essere decoroso e consono all'ambiente e devono essere rispettate corrette norme igieniche sulla pulizia della persona.

ART. 10 - RAPPORTI CON IL PERSONALE SCOLASTICO

Gli alunni devono mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi del personale della scuola, docente e non docente. La vigilanza degli alunni di regola è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici negli spazi interni ed esterni.

La scuola non può rispondere degli oggetti che, incustoditi, risultassero mancanti. Si invitano gli alunni a non portare con sé oggetti di valore, rilevanti somme di denaro o telefoni cellulari.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

ART. 11 - DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI

Relativamente al divieto di utilizzo del cellulare a scuola si rimanda all'apposito regolamento sul cyberbullismo e sui dispositivi tecnologici.

I genitori che hanno l'esigenza di comunicare, durante le lezioni, con i propri figli sono invitati a farlo attraverso il telefono della scuola. Lo stesso vale per gli alunni che devono comunicare con i genitori.

ART. 12 - NOTE SUL REGISTRO DI CLASSE

Periodicamente il docente coordinatore effettua il controllo delle note sul registro di classe e, dopo tre di esse, informa la famiglia e possono essere presi provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno. Le note per fatti gravi sono invece comunicate immediatamente in Presidenza per gli eventuali provvedimenti del caso.

ART. 13 - ESONERI

L'esonero temporaneo dalle lezioni di Educazione Fisica deve essere richiesto con domanda scritta dai genitori degli alunni secondo le disposizioni vigenti. Poiché le lezioni di Educazione Fisica comprendono anche una parte teorica, non possono essere concesse riduzioni d'orario per tali alunni.

ART. 14 - DISCIPLINA ALUNNI

Agli alunni che tengono un comportamento indisciplinato, durante lo svolgimento delle lezioni o nei locali della scuola, vengono inflitte, secondo la gravità delle mancanze, le sanzioni disciplinari previste nell'apposita tabella, elaborata secondo i dettami dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Nel caso di sospensione, l'alunno per essere riammesso in classe deve essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

ART. 15 - SANZIONI DISCIPLINARI - PROVVEDIMENTI

Tenuto conto che la scuola è luogo di formazione e di educazione e che la stessa è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienze sociali, volta alla crescita delle persone umane in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari devono tenere conto dei seguenti obiettivi:

- a. Rafforzare il recupero dello studente.
- b. Fare riflettere sulle conseguenze delle proprie azioni.
- c. Far acquisire consapevolezza delle proprie responsabilità.
- d. Evidenziare la funzione educativa della sanzione irrogata.
Pertanto le sanzioni saranno:
- e. Temporanee.
- f. Proporzionate all'infrazione.
- g. Modulate in relazione alla fascia di età ed alla situazione personale dell'alunno.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI			
MANCANZE DISCIPLINARI	ENTITA' DELLA PUNIZIONE	AUTORITA' CHE LA INFLIGGE	CONSEGUENZE
Mancanza ai doveri scolastici	Richiamo verbale e/o ammonizione sul registro di classe e sul diario dell'interessato	Docente	Tenerne conto nella valutazione del comportamento
Comportamenti poco corretti: abbigliamento non consono all'ambiente.			
Assenze ingiustificate ripetute			
Fatti non gravi che turbano il regolare svolgimento delle lezioni e/o uso di linguaggio scurrile e offensivo			
Reiterata mancanza ai doveri scolastici	Convocazione e del genitore	Docente	Tenerne conto nella valutazione del comportamento
Reiterati comportamenti poco corretti	Segnalazione in Presidenza ed ammonizione	Dirigente Scolastico o suo delegato	Comunicazione ai genitori Tenerne conto nella valutazione del comportamento
Danni arrecati all'arredo scolastico, alle attrezzature didattiche e tecnologiche	Riparazione del danno Risarcimento economico del danno		
Comportamenti scorretti: fumo nei locali scolastici	Sospensione di 1 giorno dalle lezioni	Dirigente scolastico e Consiglio di	Comunicazione ai genitori Tenerne conto



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

	ed, eventualmente, altri interventi educativi a cura del Consiglio di Classe	classe	nella valutazione del comportamento
Offesa agli insegnanti e ai compagni	Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe	Comunicazione alla famiglia Tenerne conto nella valutazione del comportamento
Gravi offese alle persone	Sospensione dalle lezioni da quattro a quindici giorni e non partecipazioni e alle gite d'istruzione	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe	Comunicazione alla famiglia Tenerne conto nella valutazione del comportamento
Gravi offese alla religione di qualunque confessione			
Gravi offese alla morale			
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana; violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale oppure situazioni che determinano pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento)	Sospensione superiore a 15 giorni oppure fino alla fine dell'anno scolastico N.B.: Sarà previsto un percorso di recupero educativo concordato con i genitori	Consiglio di Istituto	Non ammissione allo scrutinio

Qualora i rapporti disciplinari fossero reiterati e risultasse l'allievo recidivo nei comportamenti scorretti, raggiungendo il numero di tre note a carico, il cdc, su proposta del coordinatore, può procedere alla sospensione didattica. Gli alunni, che hanno già a carico note e sospensioni, parteciperanno alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione o agli eventi sul territorio solo se autorizzati all'unanimità dal consiglio di classe, che valuterà la situazione in base alla circostanza.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

15.1 - ATTIVITA' DEL RECUPERO EDUCATIVO

Pulizia degli arredi e dei locali scolastici; attività di ricerca; attività di tutoraggio; produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

15.2 - ORGANO DI GARANZIA

Nell'Istituto è presente un Organo di Garanzia, costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalle componenti dei docenti e dei genitori. Esso è competente ad esprimersi sui ricorsi contro provvedimenti disciplinari e decide anche sui conflitti che insorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ha la patria potestà entro quindici giorni dalla notifica della sanzione al suddetto Organo di Garanzia interno alla scuola. Tale Organo dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. All'inizio dell'anno scolastico la Scuola sottoscrive con i genitori il Patto educativo di corresponsabilità, introdotto dal D.P.R. n.235 del 2007.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

TITOLO III - USO DEGLI SPAZI DIDATTICI

ART. 16 - REGOLAMENTO PALESTRA

L'accesso alla palestra è consentito alle classi secondo l'orario predisposto per l'anno scolastico in corso. Le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di educazione fisica, vanno chieste al collaboratore scolastico all'ingresso della scuola e riconsegnate al termine della lezione.

L'accesso alla palestra è consentito solo con l'accompagnamento del docente di educazione fisica e gli spostamenti dalle aule alla palestra e viceversa devono svolgersi in maniera ordinata e rispettosa.

È necessario indossare un abbigliamento sportivo adeguato.

Durante le attività è vietato indossare collane, bracciali, orecchini pendenti, fermagli, per tutelare la sicurezza degli alunni.

Gli alunni non devono introdurre all'interno della palestra cibi e/o bevande (ad eccezione dell'acqua), zaini, giubbotti, ecc.

I docenti di educazione fisica sono responsabili delle attrezzature e devono costantemente vigilare gli alunni affinché ne facciano un uso corretto, onde evitare infortuni.

Le attrezzature vanno riposte correttamente ai loro posti al termine del loro utilizzo. Qualora si verifichi un danno alle attrezzature o a luoghi preposti all'attività sportiva, bisogna darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Gli alunni devono informare il docente di educazione fisica in caso di infortunio, il quale deve prestare un primo soccorso, avvisare la famiglia e compilare l'apposito modulo di dichiarazione d'infortunio.

Gli allievi devono seguire le indicazioni e le disposizioni date dai docenti ed evitare di prendere iniziative personali durante i giochi e le attività sportive; devono mostrare lealtà, correttezza e senso di responsabilità nel rispetto della propria e altrui sicurezza.

- L'insegnante dovrà essere sempre informato sulle generali condizioni di salute dell'alunno. In caso di indisposizione temporanea l'alunno deve comunicarlo all'insegnante all'inizio della lezione, esibendo la giustificazione scritta del genitore e potrà essere esonerato dalla pratica della lezione. Per tutti gli altri casi può essere fatta richiesta di esonero dall'attività pratica al Dirigente Scolastico secondo le indicazioni della normativa in vigore.
- In caso di emergenza o di allarme bisogna seguire le disposizioni impartite dal docente e dal personale addetto alla sicurezza.

ART. 17 - REGOLAMENTO STANZA SNOEZELEN

Il Regolamento della stanza Snoezelen è volto a garantire la buona conservazione degli arredi e la sicurezza dei fruitori dell'aula stessa.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli alunni, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni educativo-didattiche e definendo le singole responsabilità.

- L'accesso alla stanza avviene previa prenotazione su apposito registro.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

- L'accesso è riservato ai docenti e agli alunni dell'Istituto (Infanzia-Primaria-Secondaria) e il suo utilizzo è consentito per soli scopi educativi, formativi e didattici.
- L'utilizzo della stanza è riservato ad un singolo alunno o ad un ristretto numero di alunni sempre accompagnati da un docente.
- L'accesso alla stanza è consentito solo con calze antiscivolo.
- Gli operatori che utilizzano la stanza sono tenuti all'uso corretto della stessa. Al termine delle attività devono assicurarsi che tutto risulti in ordine, che tutte le apparecchiature siano spente, che non siano stati danneggiati strumenti e apparecchiature e che la porta venga richiusa a chiave. Ogni danneggiamento deve essere immediatamente segnalato alla Dirigenza.
- La stanza non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando nessuno la utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere alla stanza senza la presenza dei docenti che li possano controllare.

ART. 18 - REGOLAMENTO UTILIZZO AULA DI MUSICA

Le aule della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantire l'efficienza delle aule stesse.

L'aula di musica è un luogo di lavoro e pertanto è sottoposta alla normativa vigente ed in particolar modo al D.Lgs. 9 aprile del 2008, n. 81 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

L'aula è dotata degli arredi e delle attrezzature necessarie al suo efficiente funzionamento.

L'uso del laboratorio è garantito prioritariamente, nei periodi di attività scolastica, alle classi che ne fanno richiesta secondo un apposito calendario settimanale.

È consentito prelevare dalle aule strumenti ed attrezzature previa autorizzazione dei responsabili. La persona autorizzata al prelievo del materiale sarà individuata come responsabile e risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni. Qualora fossero utilizzati all'esterno, gli strumenti devono essere poi riposti tempestivamente e con cura.

- Il docente che intende fruire delle aule è tenuto alla preventiva prenotazione.
- Per poter utilizzare le aule è necessario chiedere le chiavi del locale al personale autorizzato. Una volta chiusi i locali, le chiavi vanno restituite.
- Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti riposti all'interno dell'aula non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro. La sistemazione dei materiali presenti nelle aule e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- Gli utenti devono rigorosamente rispettare le seguenti norme:
- Mantenere in ordine il materiale usato.
- Ogni eventuale danno riscontrato nelle apparecchiature, anche imputabile ad usura, deve essere comunicato tempestivamente ai responsabili dei laboratori.
- I laboratori devono essere sempre tenuti nella massima pulizia e ordine.
- I laboratori rimangono aperti soltanto durante l'ora di lezione e l'insegnante di turno ne è responsabile.
- L'accesso ai laboratori non è consentito a nessun estraneo alla scuola salvo esplicito permesso della Presidenza.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

- Nell'aula è assolutamente vietato consumare alimenti e/o bevande ad eccezione dell'acqua.
- I presenti in aula per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza previste.
- In caso di guasti tecnici e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti, il fruitore deve darne tempestiva comunicazione al responsabile.

ART. 19 - REGOLAMENTO UTILIZZO AULA INFORMATICA

L'uso del laboratorio è garantito prioritariamente, nei periodi di attività scolastica, alle classi che ne fanno richiesta secondo un apposito calendario.

In tutte le altre ore di apertura della scuola il laboratorio è disponibile per l'uso collettivo e individuale, su richiesta motivata di insegnanti o personale non docente rivolta direttamente (con anticipo) ai responsabili di laboratorio che ne accertano la disponibilità e la funzionalità.

Gli utenti devono rigorosamente rispettare le seguenti norme:

- Mantenere in ordine il materiale usato.
- Ogni eventuale danno riscontrato nelle apparecchiature, anche imputabile ad usura, deve essere comunicato tempestivamente al responsabile dell'aula.
- L'aula deve essere sempre tenuta nella massima pulizia e in ordine.
- L'aula rimane aperta soltanto durante l'ora di lezione e l'insegnante di turno ne è responsabile.
- L'aula non può essere utilizzata per scopi diversi da quello a cui è destinata.
- L'accesso all'aula non è consentito a nessun estraneo alla scuola salvo esplicito permesso della Presidenza.

Insegnanti

Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, il docente che usufruisce del laboratorio deve assegnare gli alunni alle postazioni di cui essi sono responsabili per eventuali danni o guasti arrecati.

All'inizio di ogni lezione il docente deve:

- Controllare la sistemazione degli alunni nelle singole postazioni.
- Invitare prioritariamente gli alunni a rilevare eventuali anomalie, manomissioni o assenza di componenti.
- Al termine della lezione, prima che gli alunni escano dall'aula, il docente deve: Controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature.
- Segnalare al responsabile dell'aula eventuali problemi di funzionamento.
- Accompagnare gli alunni nelle classi di appartenenza.

Alunni

- Gli alunni possono accedere e usufruire dell'aula solo su espressa autorizzazione ed in presenza di un insegnante.
- È vietato agli alunni entrare nei laboratori con cibi.
- Durante lo svolgimento delle attività, gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente le direttive impartite dall'insegnante.
- Ogni alunno è responsabile della postazione a lui assegnata.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

TITOLO IV - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

ART. 20 - DIARIO DEGLI ALUNNI

Il diario deve essere tenuto in ordine e utilizzato solo per scopi didattici, non come diario personale. In esso l'alunno deve scrivere, oltre alle attività da svolgere a casa, anche tutti gli avvisi dettati. Il genitore deve assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti regolarmente a scuola il diario e vi annoti gli avvisi. In caso di assenza l'alunno è tenuto a informarsi presso i compagni di eventuali comunicazioni dettate a scuola. Pertanto quest'ultima non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati nella classe e non comunicati alla famiglia da parte degli alunni. Con la notazione giornaliera sul diario delle attività da svolgere a casa e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno può acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.

ART. 21 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- nel consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- nell'assemblea di classe;
- nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola;
- nel consiglio di istituto in qualità di membri.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico. In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente Scolastico auspicano di potere avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

incontri nei Consigli di classe/Interclasse/ intersezione con i rappresentanti dei genitori per illustrare la programmazione educativa dell'anno, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente; incontri individuali docenti-genitori e incontri scuola-famiglia.

ART. 22

L'iscrizione comporta l'accettazione del seguente regolamento da parte degli studenti e dei genitori.

ART. 23

I genitori devono ricordare ai figli di portare a scuola l'occorrente per partecipare attivamente alle lezioni delle varie discipline, controllare giornalmente il diario per eventuali comunicazioni dei



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

docenti che vanno firmate per presa visione, vigilare sul regolare studio domestico e sul diligente svolgimento dei compiti assegnati.

ART. 24

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti e ordinati e a portare da casa quanto occorre per le varie attività previste per la giornata (tute sportive, strumenti musicali, penne, libri e quaderni, righe, squadre, colori, matite, fogli protocollo per compiti in classe ecc.).

ART. 25

Gli alunni sono tenuti a partecipare alle lezioni e a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto di lavori scolastici.



Istituto Comprensivo "Montessori-Gobetti" – Caltagirone

Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205

Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P CF.: 82001350873

E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it <http://icmontessoricaltagirone.edu.it>

TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI

ART. 26

Le convocazioni dei Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione e del Consiglio d'Istituto si effettuano mediante avviso online.

ART. 27

Per quanto riguarda il funzionamento del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva, del Comitato di valutazione e dei Consigli di classe si adottano le disposizioni vigenti in materia.

ART. 28

È vietato a tutto il personale scolastico l'uso del cellulare durante le attività didattiche.

È vietato a tutti fumare all'interno dei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola.