



ISTITUTO COMPRENSIVO "MONTECUCCOLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via San Geminiano, 301 GUIGLIA (MO)

tel.: 059/709900 fax: 059/792436

sito internet: <http://www.icmontecuccoliguiglia.gov.it>

e-mail: moic81200v@istruzione.it

Cod.Mecc.: MOIC81200V

Cod.Fiscale: 94091820368



- Scuola dell'Infanzia "La trottola" di Guiglia
- Scuola dell'Infanzia di Samone "La casina delle api"
- Scuola Primaria di Guiglia
- Scuola Primaria di Roccamalatina
- Scuola Secondaria di 1° grado di Guiglia

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il regolamento è lo strumento giuridico che regola i rapporti tra l'istituzione scolastica e gli utenti del servizio scolastico, ovvero alunni e genitori, a garanzia dei processi educativi e del corretto sviluppo della personalità degli alunni.

Il suo scopo principale è quello di garantire un ordinato svolgimento dell'attività educativa e didattica, in funzione del successo formativo per tutti e per ciascuno.

SEDI DELLA SCUOLA

Scuola dell'Infanzia "La trottola"
via San Geminiano, Guiglia – Tel 059/709906

Scuola dell'Infanzia "Samone"
via Cattani, Samone – Tel 059/700033

Scuola Primaria "Guiglia"
via San Geminiano, Guiglia – Tel 059/709905

Scuola Primaria "Roccamalatina"
via Fosse Ardeatine , Roccamalatina
(attualmente via San Geminiano, Guiglia) – Tel 059/795842

Scuola Secondaria di 1° grado "Guiglia"
via San Geminiano, Guiglia – Tel 059/709900

ORARIO DI SEGRETERIA

Dal 1 settembre al 30 Giugno:

- dal lunedì al sabato, dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- il lunedì, il mercoledì e il venerdì anche dalle ore 7,50 alle ore 8,20
- il martedì dalle 14,00 alle 16,00

Dal 1 luglio al 31 agosto:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- il sabato chiuso

ORARIO DEL DIRIGENTE

Si può comunicare direttamente con il dirigente scolastico previo appuntamento, utilizzando il seguente recapito:
Tel: 059 709900

1) ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI

1.1 ORARI

Le scuole dipendenti funzionano secondo il seguente orario di lezione

SCUOLA DELL'INFANZIA

- La Trottola Guiglia ingresso dalle 08.00 alle 09.00; uscita dalle 15.45 alle 16.00
- Samone ingresso dalle 08.15 alle 09.15; uscita dalle 16.00 alle 16.15

SCUOLA PRIMARIA

- Guiglia ingresso dalle 08.25 alle 08.30; uscita alle 13.00
dal lunedì al sabato
- Roccamalatina
TEMPO PIENO ingresso dalle 08.25 alle 08.30; uscita alle 16.30
intervallo e mensa dalle 12.30 alle 14.00
dal lunedì al venerdì

SCUOLA SECONDARIA

- Guiglia ingresso dalle 07.55 alle 08.00; uscita alle 13.00

1.2 ENTRATA

Scuola Primaria e Secondaria

L'ingresso nella scuola ha inizio cinque minuti prima delle lezioni; al suono della campanella gli alunni si dirigeranno ordinatamente, senza correre né spingersi, nelle loro classi dove troveranno ad attenderli gli insegnanti. Durante il percorso saranno vigilati dai collaboratori scolastici. (Primaria e Secondaria di Guiglia).

Nella Scuola Primaria di Roccamalatina, gli alunni vengono accolti nell'atrio dai collaboratori, ed accompagnati in classe.

Per motivi organizzativi, i genitori non possono entrare nell'edificio scolastico né intrattenere gli insegnanti al momento dell'entrata e dell'inizio delle lezioni, salvo seri motivi. Eventuali comunicazioni possono essere trasmesse tramite il diario, il quaderno degli avvisi e il telefono.

Gli alunni, della Scuola Primaria, che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accolti nella scuola e presi in consegna dai collaboratori scolastici o dal personale comunale, in attesa dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni, qualora arrivino in anticipo, entrano solo al suono della campana.

Scuola dell'infanzia

I genitori accompagnano gli alunni all'interno dell'edificio scolastico, ma non possono soffermarsi nei locali e nei cortili della scuola, al fine di migliorare il controllo e la sicurezza da parte del personale in servizio.

1.3 USCITA

1.3.1 Modalità di uscita

Scuola dell'Infanzia

I genitori o le persone maggiorenni da loro delegate prelevano gli alunni all'interno degli edifici scolastici, rispettando gli orari d'uscita e senza intrattenersi nei locali della scuola.

Scuola Primaria

Gli alunni sono ordinatamente accompagnati all'uscita della scuola, al termine delle lezioni, dai propri insegnanti, che li affidano ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate.

I genitori o i loro delegati sono tenuti al rispetto degli orari di uscita; qualora al momento dell'uscita non ci fosse nessuno ad attendere l'alunno, questo sarà vigilato da un insegnante. Nel caso di ripetuti ritardi da parte dei genitori, gli insegnanti invitano la famiglia a rispettare l'orario. Nel caso in cui i ritardi continuassero a ripetersi, si provvederà ad attivare i servizi comunali competenti.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono presi in consegna dai collaboratori scolastici che li accompagnano al pullman con qualche minuto di anticipo rispetto al suono della campanella.

Scuola Secondaria

Gli insegnanti accompagnano ordinatamente gli alunni all'uscita della scuola.

Gli alunni muniti di opportuna autorizzazione sono invitati a uscire dall'area cortiliva o a salire sul pullman adibito al trasporto scolastico autonomamente. Per gli studenti non autorizzati all'uscita autonoma, valgono le stesse modalità adottate per la scuola primaria (l'alunno viene consegnato a un genitore o a un delegato autorizzato o accompagnato sul pullman del trasporto scolastico).

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto, non possono sostare all'interno del cortile della scuola.

1.3.2 Deleghe

I genitori o tutori hanno facoltà di delegare fino a sei persone (purché maggiorenni) per il ritiro del proprio figlio da scuola. Tale delega, sottoscritta da entrambi i genitori/tutori e corredata delle copie dei documenti di identità dei delegati, ha valore fino alla fine dell'anno scolastico, salvo revoca, e riguarda la possibilità di ritiro del minore da scuola sia al termine delle attività didattiche programmate, sia in orario scolastico, qualora l'uscita sia motivata. Il genitore o tutore può inoltre autorizzare, solo in via occasionale, altra persona. Nella richiesta scritta dovrà specificare le generalità dell'incaricato, l'orario e la data del ritiro e dovrà allegare copia del proprio documento di riconoscimento (ad es. carta d'identità del genitore). Il delegato dovrà esibire a sua volta il proprio documento di riconoscimento in corso di validità, senza il quale l'uscita del minore non sarà autorizzata.

1.4 TRASPORTO SCOLASTICO

Il servizio di trasporto scolastico è fornito dall'Unione Terre di Castelli, per l'iscrizione occorre rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune di Guiglia.

Durante il trasporto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato e potranno incorrere in sanzioni qualora ciò non avvenisse.

Per esigenze organizzative, può accadere che gli studenti che usufruiscono del servizio escano da scuola con lieve anticipo rispetto all'orario di fine lezione.

1.5 VIGILANZA

Il personale docente effettua la vigilanza sugli alunni con presenza responsabile da cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e per l'intera durata della stessa. Soltanto durante un' assenza di breve durata per causa di forza maggiore, l'insegnante può affidare i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico che ne assume la vigilanza. Gli alunni non devono mai essere lasciati senza vigilanza.

E' compito dei collaboratori scolastici controllare che nessun estraneo entri a scuola non autorizzato e si muova liberamente negli ambienti scolastici.

Durante il cambio d'orario degli insegnanti, mantiene l'obbligo della vigilanza il docente in servizio nell'ora precedente che, prima di lasciare la classe, si accerta che sia già pronto a subentrare un altro collega. In caso contrario, l'insegnante chiede ad un collaboratore scolastico di vigilare sulla classe.

La vigilanza durante l'intervallo è a carico del docente o dei docenti presenti in classe al suono della campanella.

Durante l'intervallo è vietato correre nei corridoi e nelle aule, fare giochi pericolosi e allontanarsi senza il permesso dell'insegnante.

I collaboratori devono vigilare i corridoi e i bagni.

Il servizio mensa prestato all'interno degli edifici scolastici è fornito dall'Unione Terre di castelli, attraverso l'Amministrazione Comunale, alla quale è necessario rivolgersi per l'iscrizione e per informazioni.

La prenotazione dei pasti viene effettuata dai collaboratori scolastici ogni mattina considerando gli alunni presenti e le eventuali richieste di pasti speciali.

Prima di accedere alla mensa i ragazzi sono invitati ad utilizzare i servizi igienici e a lavarsi le mani.

Durante il percorso e durante la mensa, gli alunni, che sono sempre vigilati dagli insegnanti, non devono correre, gridare, spingersi, alzarsi inutilmente, lanciare cibo. Si ricorre al bagno solo con il permesso dei docenti.

Alla fine del pranzo gli alunni dovranno uscire in ordine, seguendo le indicazioni dell'insegnante che li ricondurrà nelle rispettive aule.

Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato, preferibilmente durante l'intervallo.

Durante le ore di lezione si accede ai bagni un alunno alla volta per classe.

Tutti i trasferimenti nella scuola devono avvenire sempre sotto la sorveglianza e il controllo di un docente o con esplicita autorizzazione.

Gli alunni devono mantenere un passo moderato e stare in silenzio per non disturbare le lezioni che si stanno svolgendo.

E' vietato passare senza permesso da un piano all'altro della scuola, entrare nelle aule altrui o nei laboratori.

1.6 OGGETTI PERSONALI

E' vietato portare a scuola oggetti che possono essere pericolosi o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: le forbici, il compasso, le squadre.... devono essere conservati nel loro astuccio ed usati sotto controllo dell'insegnante.

I giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nella cartella durante le lezioni e possono essere utilizzati solo durante le ricreazione o con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi di società o comunque giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa.

I docenti sono autorizzati a farsi consegnare e a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti ai genitori.

La scuola non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti.

A scuola è vietato l'uso del cellulare ed è vietato divulgare, in rete, immagini e/o filmati relativi all'ambiente scolastico, come stabilito dalle norme sulla privacy.

1.7 AMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO ASSENZA

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Nei casi di assenza prolungata il genitore è invitato a mettersi in contatto con le insegnanti per motivare l'assenza. Qualora ciò non avvenisse, dopo 15 gg. di assenza continuativa non motivata da parte dei genitori, gli insegnanti segnaleranno il fatto alla Segreteria dell'Istituto.

Per le assenze è sufficiente che il genitore giustifichi verbalmente l'assenza.

Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori, dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.

Scuola Secondaria

I genitori hanno il compito di controllare sul registro elettronico le assenze da giustificare e di provvedere tempestivamente (entro tre giorni) alla giustificazione delle stesse.

Sarà cura della scuola informare telefonicamente o per iscritto i genitori sulle assenze dei loro figli qualora esse fossero numerose, coincidenti ripetutamente con interrogazioni o verifiche o reiterate nelle stesse giornate.

Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori, dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.

Le assenze ripetute e ingiustificate daranno luogo ad una procedura di "richiamo" da parte del capo d'istituto presso la famiglia dell'alunno e, se del caso, alla segnalazione al Servizio di Assistenza Sociale o all'autorità preposta, per i necessari interventi e/o provvedimenti secondo la normativa vigente.

Nella Scuola Secondaria, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato. Nel computo delle ore di assenza vengono considerati anche i ritardi e le uscite anticipate.

"Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, rientrano:

- motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (Legge 516/1988; Legge 101/1989...);
- situazioni di disagio, per alunni seguiti dai Servizi Sociali;
- oggettivi e occasionali impedimenti dovuti a residenza in luoghi disagiati.

1.8 RITARDI

Scuola dell'Infanzia

In caso di ritardo i genitori devono telefonare, entro le ore 9.00, ai collaboratori scolastici per la prenotazione dei pasti e per garantire un inizio regolare delle attività.

Quando giunge a scuola in ritardo, il genitore deve motivare il ritardo sull'apposito modulo e il bambino viene consegnato al collaboratore scolastico che lo accompagna nella sezione.

Scuola Primaria

In caso di ritardo, ma qualora si intenda lasciare l'alunno alla mensa, occorre mettersi in contatto con la scuola per la prenotazione del pasto.

Il genitore deve poi accompagnare l'alunno all'interno della scuola e motivare il ritardo sull'apposito modulo in dotazione al personale ATA.

E' cura del collaboratore scolastico accompagnare l'alunno in classe.

Scuola Secondaria

Il ritardo è giustificato dal genitore, o da un suo delegato maggiorenne, nell'apposito modulo il giorno stesso.

Qualora si verificano frequenti ritardi immotivati, spesso di pochi minuti, il Coordinatore di classe procederà ad informare per iscritto la famiglia, sollecitandola al rispetto dell'orario.

1.9 USCITE ANTICIPATE

Gli alunni non possono, di norma, lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. In via eccezionale potranno essere prelevati dai genitori o da una persona maggiorenne da loro delegata per iscritto (§ 1.3.2).

E' cura del collaboratore scolastico comunicare al docente l'uscita, far firmare l'autorizzazione o il registro di classe e accompagnare l'alunno dal genitore o dal delegato, che attende nell'atrio.

Per la Scuola Secondaria l'uscita anticipata può avvenire solo al cambio d'ora.

Per tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo, in via del tutto eccezionale e valutando caso per caso, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste di uscite anticipate su lunghi periodi (annuali o mensili) qualora non superino i quindici minuti dal termine delle lezioni.

1.10 PRE E POST SCUOLA

Gli alunni i cui genitori abbiano fatto formale e documentata richiesta possono essere accolti nella scuola dalle ore 07:30 e saranno vigilati dal personale comunale sino all'entrata in servizio del personale docente.

Il servizio di pre-scuola viene fornito dall'Unione Terre di Castelli tramite l'Amministrazione Comunale, alla quale è necessario rivolgersi per l'iscrizione e per ulteriori informazioni riguardanti le modalità di svolgimento.

Il servizio di post-scuola si attua nei locali della Scuola dell'Infanzia "La Trottola", dalle ore 16 alle ore 18, con le stesse modalità del pre-scuola. È, inoltre, rivolto sia agli alunni della scuola dell'infanzia che della scuola primaria a tempo pieno.

1.11 INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI/INFORTUNIO

In caso di indisposizione fisica o infortunio di un alunno, il docente presente in classe e/o un collaboratore scolastico apprenderanno le prime semplici cure e valuteranno se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori a mezzo telefono.

Se lo stato di salute dell'alunno risulta grave, sarà chiamato il Servizio 112 per l'intervento di Pronto Soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari.

In assenza dei genitori l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un adulto.

I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a comunicare dove possono essere reperibili o a chi fare riferimento in caso di necessità urgente.

Per la **somministrazione di farmaci** in orario scolastico, ci si avvale delle indicazioni del Protocollo d'Intesa tra le Istituzioni scolastiche e l'Azienda USL di Modena.

1.12 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione corrispondono a precise motivazioni didattiche e rientrano nella programmazione di classe.

Visite brevi: rientrano nell'orario delle lezioni; possono essere effettuate a piedi nei pressi della scuola (per queste uscite si chiederà ai genitori una autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno) o con mezzo di trasporto (per queste uscite si chiederà di volta in volta l'autorizzazione ai genitori e al Dirigente). Il mezzo di trasporto usato può essere lo scuola-bus comunale gratuito, o un mezzo di trasporto privato o pubblico, con pagamento del biglietto. Nelle visite brevi non è consentito l'uso del cellulare agli alunni.

Visite lunghe: di uno o più giorni, la durata sarà rapportata all'età degli alunni ed alle possibilità economiche delle famiglie. Si dovrà fare il possibile per ottenere la partecipazione totale degli alunni e in ogni caso è necessaria, a termini di legge, una partecipazione non inferiore ai $\frac{3}{4}$ degli alunni della classe. Gli alunni non partecipanti saranno affidati ad insegnanti del plesso che non partecipano alla gita.

La richiesta di autorizzazione dei viaggi d'istruzione dovrà essere presentata con congruo anticipo alla Segreteria per consentire l'attuazione degli adempimenti di competenza (preventivi, accertamento dei requisiti di sicurezza e assicurazione, deliberazioni di spesa...).

Alle visite di qualsiasi durata dovrà partecipare un numero di insegnanti accompagnatori non inferiore a uno ogni 15 alunni. Gli alunni diversamente abili devono essere accompagnati, preferibilmente, dal docente di sostegno.

Tutte le uscite che prevedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto dovranno essere autorizzate dai genitori ed approvate dal Dirigente Scolastico.

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere muniti degli appositi tesserini di riconoscimento rilasciati dalla scuola e portati in modo ben visibile.

Nelle visite lunghe è consentito l'uso del cellulare solo agli alunni della scuola secondaria.

1.13 INTERVENTO DI ESPERTI

Per consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, è prevista la presenza di "esperti", cioè persone competenti che, durante le lezioni a scuola o le uscite didattiche, forniscono informazioni o insegnamenti agli alunni su specifiche tematiche.

Gli esperti possono far parte di Enti, Associazioni, Gruppi, Istituzioni del territorio, oppure possono semplicemente essere persone conosciute che interagiscono con gli alunni in qualità di adulti informati (ad esempio i nonni che si prestano per una intervista).

Durante l'intervento dell'esperto, sarà sempre presente un insegnante a cui spettano i compiti di vigilanza.

L'intervento in classe deve essere sempre autorizzato dal Dirigente, secondo un orario ed un progetto stabiliti.

2) RAPPORTI CON I GENITORI

La scuola intende operare in stretto collegamento con le famiglie, perché la sinergia di intenti e di azione può favorire la costruzione di una comunità educante, dove gli studenti sono i soggetti centrali dell'educazione e dell'istruzione.

2.1 INFORMAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

L'Istituto Montecuccoli riconosce e promuove momenti di colloquio fra insegnanti e genitori, improntati ad atteggiamenti di reciproca disponibilità all'ascolto e al confronto.

Le informazioni scuola/famiglia potranno avvenire in linea di massima mediante:

- colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati, inseriti nel Piano delle attività e comunicati preventivamente alle famiglie;
- richiesta scritta o verbale di colloquio con i docenti da parte dei genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni;
- convocazione dei genitori da parte dei singoli docenti o del Dirigente Scolastico;
- richiesta dei genitori di appuntamento con il Dirigente Scolastico.

Tutti i colloqui dovranno avvenire nei locali scolastici e non in situazioni informali (uscita, ingresso,).

Gli insegnanti non possono dare informazioni sull'andamento scolastico o sul comportamento degli alunni in luoghi pubblici, in cui può essere violata la privacy dei soggetti in questione. Lo stesso vale per i genitori, qualora vogliano comunicare con i docenti. Il rispetto di queste condizioni è indispensabile per garantire chiarezza nei rapporti e trasparenza nelle modalità di comunicazione stesse.

Il Registro elettronico, il diario scolastico personale o il "quaderno degli avvisi" sono i mezzi di comunicazione privilegiati tra scuola e famiglia, pertanto devono essere visionati e, dove richiesto, firmati regolarmente dai genitori.

Gli alunni non sono ammessi ai colloqui, non è consentita la permanenza di minori negli ambienti scolastici durante i colloqui o le assemblee con i docenti e comunque fuori dall'orario scolastico.

2.2 COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli in orario scolastico saranno "passate" solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla segreteria o i collaboratori raccoglieranno il messaggio e provvederanno ad informare l'alunno.

Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori.

A scuola gli alunni non devono tenere acceso né utilizzare il cellulare ed è comunque preferibile che non lo portino.

2.3 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero o assemblea sindacale, il dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio.

3) SPAZI, STRUTTURE E DOTAZIONI DELLA SCUOLA

Il patrimonio della scuola è un bene comune e come tale deve essere curato e salvaguardato con comportamenti che non arrechino danni.

Gli alunni sono tenuti a mantenere ordinati e puliti l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentata e a non danneggiare gli ambienti, gli arredi e i sussidi didattici.

Sarà chiesto alle famiglie il rimborso di eventuali danni causati non accidentalmente, sentito anche il parere dell'Amministrazione comunale, in caso di beni a carico delle finanze comunali.

3.1 PALESTRA E LABORATORI

Le palestre e i laboratori sono a disposizione degli alunni per l'intera durata dell'orario scolastico. L'orario di fruizione delle singole classi viene definito annualmente dagli insegnanti.

L'accesso ai laboratori e alla palestra è ammesso solo agli alunni accompagnati da un docente.

I laboratori sono affidati annualmente alla responsabilità di un insegnante che ne ha cura, controlla il materiale e ne coordina l'utilizzo.

Gli alunni accedono alla palestra solo se accompagnati da un docente; per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe e indumenti idonei.

L'esonero "momentaneo" dalle lezioni di educazione fisica (cioè richiesto per una sola lezione alla volta) sarà concesso dall'insegnante, vista la giustificazione scritta di un genitore.

L'esonero "temporaneo" o "permanente" dalle lezioni di educazione fisica (cioè richiesto per un periodo di più lezioni o per l'intero anno scolastico) dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico.

Gli alunni della scuola secondaria esonerati dalle lezioni, restano sempre in palestra e sono vigilati dall'insegnante di educazione fisica che ha l'impegno di svolgere a livello teorico l'attività con l'alunno.

Gli alunni della scuola primaria esonerati dalle lezioni possono, in alternativa alla permanenza in palestra, essere affidati ad un docente di un'altra classe, se disponibile.

3.2 LABORATORI D'INFORMATICA

Nelle scuole sono presenti laboratori d'informatica dotati di computer e/o computer in classe (vedi regolamento specifico); ogni alunno potrà utilizzare i PC solo in presenza e con la vigilanza del docente.

3.3 BIBLIOTECHE

Le biblioteche scolastiche (o "l'angolo biblioteca"), sono presenti in ogni plesso e sono un importante sussidio dell'attività didattica ed educativa.

Gli alunni possono usufruire di libri in prestito, previo accordo con l'insegnante d'italiano di classe.

3.4 SUSSIDI E ARREDI

Le scuole sono fornite di sussidi audiovisivi (TV, videoregistratori, telecamere, fotocamere, registratori, lavagna luminosa, videoproiettore, LIM...).

I sussidi sono affidati a insegnanti responsabili nominati annualmente, che terranno conto del movimento del materiale alle varie classi e ne avranno cura.

Gli alunni utilizzano i sussidi di cui la scuola è dotata sotto il controllo degli insegnanti e con un atteggiamento di cura e rispetto, evitando quindi comportamenti che possono arrecare degrado o danneggiamenti.

3.5 USO DEI LOCALI SCOLASTICI

La scuola, essendo un bene della comunità, può essere utilizzata temporaneamente per lo

svolgimento di attività funzionali ad essa.

Gli enti, le associazioni, i gruppi di genitori e i privati che intendano utilizzare i locali scolastici per le iniziative suddette, possono farne domanda al Dirigente Scolastico, in base ai principi stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

4) ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali , attraverso i quali si attua la partecipazione democratica dei genitori alla vita della scuola, sono definiti nel D.L. 297/94. Essi sono:

- **Consiglio d'Intersezione** (Scuola Infanzia), composto dal personale docente e da un rappresentante eletto dai genitori per ogni classe. E' fissato nel Piano delle Attività.
- **Consiglio d'Interclasse** (Scuola Primaria), composto dal personale docente e da un rappresentante eletto dai genitori per ogni classe dell'interclasse. E' fissato nel Piano delle Attività.
- **Consiglio di Classe** (Scuola Secondaria), composto dal personale docente e da 4 genitori eletti rappresentanti per ogni Consiglio di Classe. E' fissato nel Piano delle Attività e viene convocato dal Dirigente almeno 5 giorni prima, con un ordine del giorno definito.
- **Collegio dei Docenti**, composto dal personale docente della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria e dal Dirigente Scolastico. E' fissato nel Piano delle Attività e viene convocato dal Dirigente almeno 5 giorni prima, con un ordine del giorno definito.
- **Consiglio d'Istituto**, composto da 6 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentante del personale Ata e 6 genitori eletti rappresentanti, è convocato dal Presidente eletto fra i membri del Consiglio stesso.
- **La giunta esecutiva**, composta dal D.S. il DSGA, due rappresentanti dei genitori, un docente e l'ATA scelti all'interno del C. I. Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

Accanto agli OO.CC. sopra elencati, l'Istituto Comprensivo Montecuccoli riconosce, contribuendo a garantire la possibilità di riunione, i seguenti organi:

- **Assemblea dei genitori**, composta da tutti i genitori della classe.
- **Organo di garanzia interno**, composto da un docente, due genitori e il dirigente.
- Eventuale **Comitato dei Genitori**, qualora sia formalmente costituito.

SANZIONI DISCIPLINARI

Precisato che:

- *i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa;*
- *nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni;*
- *nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto,*

in caso di inadempienza da parte dell'alunno, a seconda della rilevanza dell'infrazione, si procederà ad uno dei seguenti provvedimenti:

1. *ammonizione privata da parte del docente*
2. *ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni*
3. *comunicazione al Dirigente Scolastico*
4. *attivazione del Consiglio di Classe per comunicazione scritta ai genitori e richiesta di colloquio*

DOVERE	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO- SANZIONE
Presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata	Presentarsi senza il materiale richiesto dall'insegnante. Possesso di oggetti pericolosi di vario genere.	Comunicazione alla famiglia tramite diario, in caso di recidiva, annotazione sul registro di classe. Sequestro degli oggetti pericolosi e convocazione dei genitori. Per oggetti pericolosi, segnalazione alla famiglia, al Dirigente ed, eventualmente, alle autorità di competenza.
Rispetto dell'ambiente e del materiale proprio ed altrui	Danneggiare strutture, arredamenti e oggetti. Imbrattare banchi, aule, muri e servizi igienici	Ripristinare o pagare il risarcimento a seconda dell'entità del danno. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento.
Rispetto dei docenti, dei compagni e del personale scolastico	Violenza fisica o verbale, fotografie e/o registrazione voci in violazione privacy. Uso di un linguaggio offensivo o volgare	Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. Segnalazione alla famiglia e sanzioni alternative quali: <ul style="list-style-type: none"> - lavori utili alla comunità scolastica; - sospensione da gite e/o viaggi d'istruzione. -

Assumersi i propri impegni con responsabilità	Assentarsi sistematicamente nei giorni delle verifiche. Mancanza di studio e dello svolgimento dei compiti	Le verifiche verranno recuperate al rientro anche senza preavviso. Comunicazione alle famiglie tramite diario
Abbigliamento decoroso e dignitoso	Utilizzo di abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico	Dopo il secondo richiamo da parte dell'insegnante, convocazione dei genitori.
Uso appropriato di servizi e spazi comuni	Disturbare la lezione all'interno delle aule.	Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. Segnalazione alla famiglia e sanzioni alternative quali: <ul style="list-style-type: none"> - lavori utili alla comunità scolastica; - sospensione da gite e/o viaggi d'istruzione.
	Comportamenti violenti/pericolosi, con gravi danni provocati alle persone o alle cose.	Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni.*

*L'estremo provvedimento dell'allontanamento dalla comunità scolastica può essere adottato, *tenuto conto della situazione personale dell'alunno*, dal Consiglio di Classe riunito in seduta straordinaria.

E' data la facoltà al Dirigente Scolastico di decidere in merito ad eventuali sanzioni non previste dal presente regolamento.

RICORSI e IMPUGNAZIONI

Contro i provvedimenti disciplinari di cui sopra è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente all'apposito organo di garanzia interno.