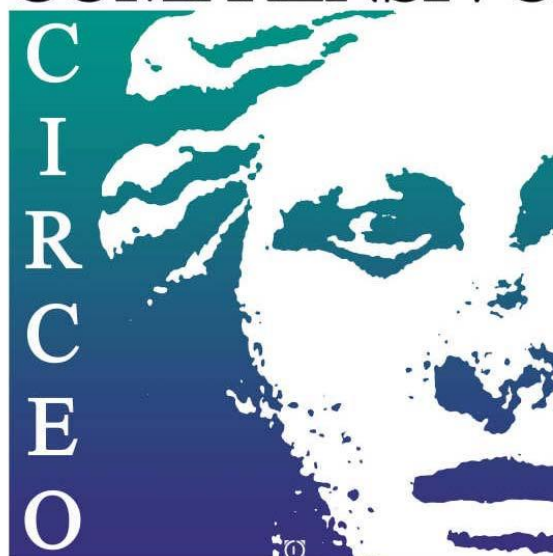


ISTITUTO COMPRENSIVO “L. da VINCI”

SAN FELICE CIRCEO (LT)

**ISTITUTO
COMPRENSIVO**



**LEONARDO
DA VINCI**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio d'Istituto del 20/11/2018)

Via Gino Rossi – 04017 San Felice Circeo (LT) Tel. e fax 0773/547316
www.circeoscuola.gov.it email: ltic820002@istruzione.it – ltic820002@pec.istruzione.it

Indice

Parte Prima

- Art. 1 Orari giornalieri
- Art.2 Vigilanza sugli alunni all’ingresso e all’uscita dalla scuola
- Art.3 Vigilanza sugli alunni durante l’intervallo e la mensa
- Art. 4 Assenze, ritardi, uscite anticipate
- Art. 5 Ingresso dei genitori a scuola
- Art.6 Infortuni, malori degli alunni e interventi di primo soccorso, somministrazione dei farmaci
- Art.7 Divieto di fumare
- Art.8 Prevenzione e sicurezza
- Art.9 Attività sportive e uso della palestra
- Art.10 Responsabili nei plessi dei beni scolastici
- Art.11 Uso dei dispositivi elettronici (BYOD)
- Art.12. Uso della fotocopiatrice e delle attrezzature per la stampa

Parte Seconda

- Art.13 Comunicazione alle famiglie
- Art.14 Informazione e pubblicizzazione degli atti

Parte Terza

- Art.15 Regolamento interno di disciplina
- Art.16 Comportamenti sanzionabili e provvedimenti
- Art.17 Sanzioni disciplinari
- Art.18 Impugnazioni
- Art.19 Viaggi d’istruzione, visite didattiche
- Art. 20 Nota finale

Parte Prima

Art. 1 - Orari giornalieri

1.a SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario giornaliero (escluso il sabato) dei due plessi è il seguente:

➤ **San Giuseppe** (Borgo Montenero)

dalle ore 8:00 alle ore 13:00 per le sezioni con orario antimeridiano;

dalle ore 8,00 alle ore 16:00 per le sezioni con orario pomeridiano.

➤ **M. Zei** (Pantano Marino)

dalle ore 8:00 alle ore 13:00 per le sezioni con orario antimeridiano;

dalle ore 8,00 alle ore 16:00 per le sezioni con orario pomeridiano.

L'orario di accoglienza dura dalle 8,00 alle 9,00.

I genitori possono prelevare i figli:

– dalle ore 12:30 alle 13:00 per le sezioni con orario antimeridiano;

– dalle ore 15:30 alle 16:00 per le sezioni con orario pomeridiano.

I bambini in uscita al termine delle attività educative saranno affidati solo ai genitori o ad altre persone autorizzate per iscritto, purché non minorenni (*vedi art. 2 punto d*).

1.b SCUOLA PRIMARIA

L'orario giornaliero dei tre plessi è il seguente:

➤ **Plesso Blanc** (Centro Storico):

Lunedì/Martedì/Giovedì/Venerdì dalle ore 8:20 alle ore 13:20

Mercoledì dalle ore 8:20 alle ore 15:20

➤ **Plesso Cena** (Colonia Elena):

Lunedì/Martedì/Giovedì/Venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:10

Mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:10

➤ **Plesso Capitanio** (Borgo Montenero):

Lunedì/Martedì/Giovedì/Venerdì dalle ore 8:20 alle ore 13:20

Mercoledì dalle ore 8:20 alle ore 15:20

1.c SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario giornaliero dei due plessi è il seguente:

➤ **Plesso S. Rocco** (Centro Storico): dalle ore 8:20 alle ore 14:20 (8:30 - 14:30 solo per l'a.s. 2018/19)

➤ **Plesso Montenero** (Borgo Montenero): dalle ore 8:20 alle ore 14:20 (sospeso per l'a.s. 2018/19)

Art. 2 - Vigilanza sugli alunni all'ingresso e all'uscita dalla scuola

2.a Premessa

La vigilanza sugli alunni e di conseguenza la responsabilità nei loro riguardi, passa, senza intermediari, dalla famiglia alla scuola e viceversa (*parere avvocatura dello Stato di Bologna n. 518 del 4/12/2001*) e con l'entrata in vigore dell'art.19 bis, convertito in L. 4/12/2017 n. 172 l'uscita autonoma degli alunni della Scuola secondaria di 1° grado deve essere autorizzata da entrambi i genitori con un apposito modulo.

2.b Vigilanza sugli alunni all’ingresso, durante e all’uscita

L’opera dei docenti non si esaurisce nell’impartire l’istruzione ma si estende alla sorveglianza e alla disciplina degli alunni durante tutto il tempo nel quale essi sono affidati alla scuola come descritto in premessa.

2.c Ingresso a scuola:

Scuola dell’infanzia

I bambini entrano nella scuola accompagnati dai genitori.

I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell’apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che il pomeriggio.

Scuola primaria e Secondaria di 1° grado

Gli alunni possono entrare all’interno delle loro classi **5 minuti prima** dell’inizio delle lezioni (al suono della prima campanella) dove troveranno in classe i docenti della prima ora.

Gli alunni, al suono della seconda campanella, inizieranno le attività didattiche.

Per i soli alunni del plesso di “S. Rocco” (Centro storico) della Scuola Secondaria di 1° grado è consentito sostare, prima dell’orario previsto per l’ingresso a scuola, nell’area all’interno del plesso. Questa disposizione è necessaria per la sicurezza e incolumità degli alunni e per scongiurare pericoli maggiori a causa del cancello di ingresso della scuola ubicato in prossimità di una curva pericolosa la quale non consente, per gli automobilisti, una visuale adeguata e sicura.

2.d Uscita degli alunni al termine delle lezioni

Al termine delle attività scolastiche gli alunni delle diverse scuole saranno accompagnati all’uscita con le seguenti modalità in relazione alla diversa struttura degli edifici e degli spazi scolastici:

➤ **Scuola dell’ Infanzia:**

i bambini sono affidati dall’insegnante della sezione direttamente ai genitori. I genitori che per motivi di lavoro non possono essere presenti all’uscita dei propri figli, devono depositare **apposita delega**⁽¹⁾, presso il plesso scolastico, per consentire l’affidamento dei bambini a maggiorenni che non siano i genitori, depositando nel contempo anche documento di identità del delegante e del delegato.

^{(1):} *L’atto di delega ordinaria per il ritiro alunno/a va compilato all’inizio del ciclo scolastico e rinnovato a ogni passaggio di grado di scuola. Il modulo di “delega” può essere ritirato in Segreteria o presso i singoli plessi.*

- **Scuola Primaria:** gli alunni saranno accompagnati fino al cancello d’uscita, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e i genitori li riprendono in custodia. I genitori dovranno attendere gli alunni all’esterno del recinto scolastico, in prossimità del cancello d’uscita, dove potranno accogliere i figli. I genitori che per motivi di lavoro non possono essere presenti all’uscita dei propri figli, devono depositare **apposita delega**⁽¹⁾, presso il plesso scolastico, per consentire l’affidamento dei bambini a maggiorenni che non siano i genitori, depositando nel contempo anche documento di identità del delegante e del delegato. terminate le lezioni gli alunni non devono sostare all’interno del plesso.

^{(1):} *L’atto di delega ordinaria per il ritiro alunno/a va compilato all’inizio del ciclo scolastico e rinnovato a ogni passaggio di grado di scuola. Il modulo di “delega” può essere ritirato in Segreteria o presso i singoli plessi.*

- **Scuola Secondaria:** gli alunni saranno accompagnati fino al cancello d’uscita, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e i genitori li riprendono in custodia. I genitori dovranno attendere gli alunni all’esterno del recinto scolastico, in prossimità del cancello d’uscita, dove potranno accogliere i figli.
Gli alunni autorizzati con apposito modulo, da entrambi i genitori, potranno uscire autonomamente per raggiungere le proprie abitazioni. Nessun alunno sprovvisto di autorizzazione potrà uscire autonomamente dalla Scuola.
Per il plesso di Borgo Montenero: l’uscita riservata alle biciclette e ciclomotori degli alunni autorizzati, è il cancello principale posto in prossimità del parcheggio del campo sportivo. All’interno del recinto scolastico le biciclette e i ciclomotori debbono essere trasportate a mano e i ciclomotori a motore spento.
E’ vietato per tutti gli alunni utilizzare sia per l’ingresso che per l’uscita il cancello di Via Monte Circeo. Per non ostacolare l’ingresso degli alunni e le manovre degli scuolabus, i docenti utilizzeranno il parcheggio di via Monte Circeo.

Art. 3 - Vigilanza sugli alunni durante l’intervallo e la mensa

3.a Intervallo mattutino

- Come pausa dell’attività didattica è consentito un intervallo di 15 minuti per la scuola Primaria e di 10 minuti per la Scuola secondaria.
- L’inizio e la fine dell’intervallo sono indicati dalla campanella.
- Gli alunni devono uscire dalle aule e svolgere il loro intervallo negli spazi comuni (*salvo diverse disposizioni prese dai Consigli di Classe o dal Dirigente*).
- Durante tale periodo il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, prevenendo con opportuni provvedimenti le situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare di arrecare danno alle persone e alle cose.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza con particolare attenzione ai servizi igienici sorvegliandone scrupolosamente l’ingresso.
- Al termine dell’intervallo gli alunni rientreranno ordinatamente in classe.

3.b La mensa (Scuola Infanzia)

- La mensa è considerata attività educativa a tutti gli effetti.
- Secondo le modalità di servizio e l’organizzazione, gli insegnanti raggrupperanno gli alunni in gruppi di sezione, garantendo l’assistenza lungo tutto il tempo del pranzo.
- Si lascerà il tempo necessario per recarsi ai servizi igienici per le cure igieniche pre-pasto sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
- L’orario di inizio della mensa è previsto alle ore 13:00
- Il personale ATA coadiuverà i docenti, soprattutto in caso di maltempo.

Art. 4 - Assenze, ritardi, uscite anticipate

4.a Giustificazione delle assenze

- Le assenze saranno registrate sul registro elettronico, che fa fede per la valutazione della regolarità della frequenza.
- Per le assenze per malattia superiore a cinque giorni, in base a quanto stabilito dalla Legge della Regione Lazio n. 7 art. 68, cessa l’obbligo di presentazione del certificato medico finora necessario per il rientro a scuola. Pertanto in caso di assenza superiore a cinque giorni sarà sufficiente giustificare utilizzando il libretto delle giustificazioni.
- Comunque per comunicare preventivamente periodi di assenza per malattia è sufficiente avvisare direttamente i docenti.
- Per assenze motivate da altro (*viaggi, settimane bianche, ritorno per lungo periodo nel paese d’origine -alunni stranieri-, ...*), i genitori potranno comunicare alla Scuola, preventivamente, il periodo di assenza.
- L’assenza deve essere **immediatamente** giustificata al rientro, per iscritto sull’apposito libretto dove è stata depositata la firma del genitore.
- Dopo la seconda dimenticanza il genitore sarà convocato a scuola per giustificare personalmente l’assenza.
- Nel caso in cui il libretto sia stato smarrito o siano stati terminati gli spazi utili da compilare, il genitore provvederà a chiederne un altro presso gli uffici di segreteria. In attesa che venga ritirato il nuovo libretto il docente può accettare una giustificazione scritta sul diario dal genitore (*una tantum*).
- Le assenze frequenti e reiterate in particolari giorni saranno segnalate dal Consiglio di Classe (*docente coordinatore*) al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.
- Gli insegnanti della Scuola dell’Infanzia invieranno bimestralmente, all’ufficio di segreteria, una statistica aggiornata relativa alla presenza dei bambini, nonché comunicazione scritta nei casi di ingiustificate assenze che si protraggono oltre i 15 gg.
- Gli alunni della Scuola dell’Infanzia iscritti al primo anno, se dopo 30 gg. dall’inizio delle lezioni non inizieranno a frequentare, perderanno il diritto al posto che verrà dato ad alunni eventualmente inseriti in una lista d’attesa.

Istituto Comprensivo “L. da Vinci” di San Felice Circeo

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

4.b Ritardi

- I genitori degli alunni, arrivati a scuola in ritardo, compileranno il libretto nell’apposito spazio in modo che i propri figli possano essere accolti in classe. Il docente annoterà l’ora di entrata sul registro elettronico.
- Gli alunni arrivati a scuola in ritardo **non accompagnati** dai genitori, dovranno comunque essere accolti e accompagnati in classe dai collaboratori scolastici e sarà richiesto ai genitori di motivare il ritardo per iscritto il giorno immediatamente successivo.
- Nel caso i ritardi fossero abituali o frequenti, saranno segnalati dal Consiglio di Classe (*docente coordinatore*) al dirigente scolastico in modo da rimuoverne le cause.
- Non è consentito entrare oltre l’inizio della seconda ora di lezione.

4.c Uscite anticipate

- I genitori che chiedono l’uscita anticipata dalla scuola per vari motivi sono tenuti a compilare l’apposito spazio nel libretto personale dell’alunno.
- Il collaboratore in servizio si accerterà dell’identità del richiedente e recapiterà il libretto all’insegnante in classe.
- Il collaboratore scolastico accompagnerà fino all’uscita l’alunno affidandolo al genitore o alla persona a ciò delegata.
- E’ autorizzata l’uscita anticipata, a richiesta scritta, per la partecipazione degli alunni a gare sportive. L’autorizzazione è concessa dal dirigente scolastico.
- Nella richiesta occasionale di uscita anticipata deve essere indicato il motivo.
- Nel caso le uscite fossero abituali o frequenti, saranno segnalati dal Consiglio di Classe (*docente coordinatore*) al Dirigente scolastico in modo da rimuoverne le cause.

Art. 5 - Ingresso dei genitori a scuola

- a. I genitori possono accedere ai locali dell’edificio scolastico durante le lezioni solo in seguito a convocazione degli insegnanti.
- b. Al di fuori dell’orario di lezione i cancelli resteranno comunque chiusi e l’accesso nell’area di pertinenza della scuola può avvenire solo per motivi inerenti la scuola (colloqui, incontri con insegnanti, riunioni, accesso alla segreteria).
- c. Non è consentito ai genitori entrare a scuola per sopperire a dimenticanze dei propri figli (*materiale, quaderni, libri dimenticati, merende*); questo sia per educare i propri figli al rispetto degli impegni, sia per non arrecare disturbo allo svolgersi delle lezioni in classe.
- d. L’accesso non richiede autorizzazione negli orari dedicati ai colloqui personali, come da calendario.
- e. Per situazioni particolari o emergenze i genitori si presenteranno al personale, dichiarando le loro generalità ed esponendo i motivi della loro presenza. Il collaboratore scolastico informerà il responsabile di plesso o il docente coinvolto in quel momento.
- f. Chiunque entri negli edifici scolastici dovrà presentare le proprie generalità e il motivo della sua presenza. I collaboratori se ne accerteranno e accompagneranno a destinazione la persona, negli orari stabiliti o che non costituiscano impedimento alla attività didattica.

Art. 6 - Infortuni, malori degli alunni e interventi di primo soccorso, somministrazione dei farmaci

a. Malore e/o infortunio

- I. In caso di **malore**, condizioni di salute precarie visibilmente accertabili o di disagio psicofisico dell’alunno, l’insegnante si metterà in comunicazione con la famiglia con il supporto del collaboratore scolastico in servizio, in modo da consentire ai genitori di prelevare l’alunno e di recarsi presso un qualunque presidio sanitario. Del fatto dovrà essere fatta menzione nel registro elettronico dopo aver avvertito il Dirigente scolastico.
- II. In caso di **infortunio** l’insegnante, qualora non abilitato, farà intervenire l’**addetto al primo soccorso** che,

Istituto Comprensivo “L. da Vinci” di San Felice Circeo **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

insieme, valuterà l'ipotesi di ricovero presso il presidio ospedaliero, chiamando il 118. L'insegnante avviserà immediatamente la famiglia e il Dirigente scolastico.

- III. Di ogni caso di infortunio sarà redatta, a cura dell'insegnante in servizio, presente al momento del fatto particolareggiata e circostanziata relazione e denuncia mediante il modulo di assicurazione fornito dalla segreteria, che provvederà ai necessari adempimenti nei confronti di INAIL, e della compagnia di assicurazione.

b. Somministrazione di farmaci

- La **somministrazione di farmaci** in orario scolastico è regolato dalle “Linee guida” del MIUR e del Ministero della Salute del 25/11/2005 e dal “Protocollo di intesa tra il MIUR/USR-Lazio e la Regione Lazio del 31/01/2018: *“Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico”*”

▪ Procedura

- I. I Genitori o Esercenti la potestà genitoriale di alunni affetti da patologie croniche o assimilabili presentano al Dirigente scolastico o al Responsabile delle strutture formative la richiesta di accedere direttamente alla sede scolastica per la somministrazione dei farmaci oppure di far accedere persona da loro delegata oppure di individuare il personale scolastico o formativo per l'effettuazione della prestazione, autorizzandone l'operato e sollevandolo da qualsiasi responsabilità, la richiesta è sempre accompagnata dalla prescrizione del Medico curante;
- II. I medici curanti nel rilascio della prescrizione (**attraverso il modulo di prescrizione**) hanno cura di specificare se trattasi di *farmaco salvavita o indispensabile*; nella prescrizione essi si attengono ai seguenti criteri:
 - assoluta necessità,
 - indispensabilità della somministrazione in orario scolastico,
 - non discrezionalità di chi somministra il farmaco né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi e modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
 - somministrabilità da parte di personale non sanitario.
- III. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
 - effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
 - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso;
 - Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative previste dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
 - Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).
 - In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 7 - Divieto di fumare

- Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 ha stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto. Ha inoltre introdotto il divieto di utilizzare sigarette elettroniche. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo in tutti gli ambienti interni ed esterni di pertinenza della scuola, saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma ed eventuali sanzioni previste dal presente regolamento.
- Alle infrazioni della norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975/ art. 7, consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

Art. 8 - Prevenzione e sicurezza

- 8.1 Il lavoratore, già ai sensi dell' art. 5 del D.L.vo 626/94, e oggi del D.Lgs. n.81 (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro) è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:
- **Osservando** le disposizioni e le istruzioni impartite nel **Piano rischi** e **Piano evacuazione** in visione all'albo di ogni singolo Plesso;
 - **Utilizzando** correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli **utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi**;
 - **Segnalando** deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di **pericolo e di urgenza**;
 - **Prestando** gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;
 - **Non rimuovendo o modificando**, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;
 - **Non compiendo** operazioni di non competenza;
 - **Vietando** agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.
- 8.2 Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, i docenti devono:
- a) informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curriculum scolastico
 - b) definire e fare far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite
 - c) segnalare al responsabile della sicurezza e al dirigente scolastico l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute
 - d) segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza
 - e) utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza
 - f) assicurare sempre la presenza e la vigilanza nelle situazioni di entrata, uscita degli alunni, collocandosi nei punti di rischio, specie negli spazi esterni e in prossimità di scale.
- 8.3 Tutto il personale in servizio in ciascun plesso dovrà essere informato ed avere conoscenza del piano di emergenza e di evacuazione nonché degli addetti al primo soccorso, i cui nominativi sono pubblicati all'albo.

Art. 9 - Attività sportive e uso della palestra

9.1 Uso della palestra

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni solo in presenza dell'insegnante.

9.2 Abbigliamento da palestra e norme igienico – sanitarie

- Per le lezioni di Scienze motorie e sportive della scuola secondaria di 1° grado gli alunni dovranno prevedere un abbigliamento adeguato e, eventualmente in una sacca, il cambio: tuta completa o pantaloncini, maglietta e calze in cotone, scarpe da ginnastica (da calzare regolarmente allacciate). Pertanto, a discrezione dell'insegnante, non

potranno svolgere regolare attività con abbigliamento non idoneo.

- L'insegnante lascerà il tempo necessario per il cambio degli indumenti. Durante le ore di Scienze motorie e sportive è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture o smarrimento di tali oggetti.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare la pulizia della palestra.

9.3 Uso delle attrezzature

L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato e ordinato dall'insegnante.

9.4 Esonero dalle lezioni di Scienze motorie e sportive

- Il docente invita i genitori a segnalare, con tempestività e per iscritto, situazioni sanitarie particolari dei propri figli, in modo da poter evitare, durante le lezioni di ed. fisica, rischi o spiacevoli inconvenienti.
- Richieste di esonero sino a una settimana devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario del ragazzo adducendo validi motivi e devono essere firmate da un genitore.
- Richieste di esonero per oltre una settimana devono essere rivolte al Dirigente Scolastico e devono essere accompagnate da un certificato medico. Sia nella richiesta del genitore che nel certificato del medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è parziale o totale.
- In caso di esonero parziale si chiederà al medico di indicare le attività che il ragazzo dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate; a tal fine l'allievo dovrà essere munito dell'abbigliamento idoneo.
- Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione.

9.5 Abbigliamento

- Gli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule regolarmente. Per gli alunni inadempienti per tre volte consecutive verranno convocati i genitori in presidenza. I docenti sono tenuti a registrare e comunicare in segreteria eventuali omissioni.
- Il personale ausiliario è tenuto ad indossare un abbigliamento dignitoso e adatto alle proprie funzioni. E' fatto obbligo di indossare capi di vestiario o scarpe che non impediscano il normale svolgimento delle mansioni assegnate o che pregiudichino la sicurezza personale nell'adempimento del lavoro.

Art. 10 - Responsabili nei plessi dei beni scolastici

10.1 Docenti responsabili

- Per assicurare una gestione corretta nell'uso delle dotazioni e dei materiali didattici inventariati, che fanno parte del patrimonio scolastico, ogni inizio d'anno vengono designati i docenti responsabili in ciascun plesso.
- Compito dei responsabili è di verificare, inizialmente, l'esistenza dei beni affidati; di controllare periodicamente lo stato di efficienza e di manutenzione; di regolarne e controllarne l'uso da parte dei docenti.
- Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Dirigenza per la successiva procedura di scarico. **Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.**
- Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante fiduciario.
- **I docenti responsabili di plesso, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.**

10.2 Uso strumentazione tecnologica

- L'uso dei sussidi audiovisivi, informatici e tecnologici deve essere predisposto in sede di programmazione didattica collegiale o individuale. Il docente che farà uso di tali sussidi avviserà i collaboratori scolastici per il ritiro e il trasferimento in classe dell'occorrente.
- Il collaboratore scolastico farà registrare sull'apposito documento (*registro o quaderno strutturato*) la data, l'orario del prelevamento e della riconsegna dell'oggetto da parte del docente. Eventuali inottemperanze saranno a carico del docente.

10.3 Prestito libri

L'eventuale prestito ad alunni di libri o testi scolastici inventariati, deve essere sempre registrato su un apposito registro, nel quale si indicherà il titolo, la data e l'ora del prestito nonché il nominativo dell'insegnante coinvolto nel prestito. Nel tempo indicato sul registro, il testo deve essere riconsegnato.

Art. 11 - Uso del telefono e dei dispositivi elettronici

11.a- Uso del telefono fisso presente nel plesso

- In ciascun plesso devono essere registrate tutte le telefonate in uscita con motivo, destinatario, orario, data e nominativo di chi le effettua.
- E' fatto divieto di telefonare per comunicazioni non attinenti all'attività scolastica.
- Sono consentite le telefonate alle famiglie degli alunni o in segreteria/presidenza per i necessari contatti con l'ufficio e le telefonate di emergenza.
- Ogni mese il collaboratore scolastico incaricato recapiterà all'ufficio il registro delle telefonate per l'opportuno controllo.

11.b- Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

B.Y.O.D. è l'acronimo di *Bring Your Own Devices*, ovvero “porta il tuo dispositivo” ovvero il PC/Notebook, il tablet, lo smartphone etc.

La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative e inedite per incrementare la loro cultura. La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili (d'ora in avanti semplicemente “dispositivi”) a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

1. Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: PC/Notebook, tablet, smartphone ed e-reader, etc.
2. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi
3. I dispositivi devono essere usati a scuola per **solì scopi didattici**
4. Gli studenti possono usare il loro dispositivo personale mobile in classe soltanto con il consenso esplicito dell'insegnante.
5. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata.
6. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'IC “L. da Vinci” di San Felice Circeo, da cui potranno essere condivisi.
7. E' vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti. Ogni studente è responsabile del proprio dispositivo.
8. Agli studenti non è consentito:
 - a. usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
 - b. scaricare musica, video e programmi da internet senza l'esplicito consenso dell'insegnante e quindi per scopi che non siano didattici;
 - c. giocare con i dispositivi, in rete o diversamente.
9. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa:
 - a. non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule
 - b. non è permesso ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione (*a tal scopo si consiglia di dotarsi di caricatori portatili il cui costo ammonta ormai a pochi euro*).
10. La scuola non sarà ritenuta responsabile per dispositivi che gli studenti lasciano a scuola.
11. **La mancata osservanza dei punti sopra descritti comporta il ritiro del dispositivo da parte del docente e la consegna dello stesso al Dirigente o ai suoi collaboratori. Lo stesso potrà essere ritirato solo dal genitore (cf. articolo sanzioni).**

Diritto di ispezione degli Insegnanti

12. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario.

Diritto di proprietà intellettuale

13. Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:
 - a. Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale (*a meno che non abbiano la Licenza*

Istituto Comprensivo “L. da Vinci” di San Felice Circeo **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Creative Commons con la licenza d'uso delle foto e dicano espressamente che si può copiare senza permesso. Alcune varianti di Creative Common permettono la copia, ma deve essere riportato l'autore, il link o altro).

- b. Non è ammessa la violazione dei copyrights
- c. L'IC “L.da Vinci” di San Felice Circeo favorisce e incentiva l'uso e lo sviluppo dell'open source e copyleft

Art. 12 - Uso della fotocopiatrice e delle attrezzature per la stampa

- L'uso delle fotocopiatrici e la riproduzione di copie è affidato ai collaboratori scolastici, tranne nei plessi in cui i docenti dispongono di password personalizzata.
- Il numero di fotocopie consentite, e il numero di stampe autorizzate in ciascun plesso e classe, stante il valore economico della loro produzione, sarà comunicato dal Dirigente scolastico, sentite le richieste dei vari plessi e valutate le disponibilità di bilancio.

Parte seconda

Art. 13 - COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Verrà data comunicazione da parte del Dirigente scolastico alle famiglie attraverso il Registro elettronico riguardo:

- le date e gli orari dei colloqui generali
- i giorni e gli orari dei colloqui personali
- le date della consegna delle schede di valutazione
- convocazioni, eventi o necessità relative ad attività scolastiche
- contestazione di addebito delle sanzioni disciplinari
- decisioni particolari dei Consigli di Classe

Art. 14 - INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

14.1 Informazione sindacale

All'albo sindacale saranno affissi i materiali informativi provenienti dalle Organizzazioni sindacali e dalle R.S.U. d'Istituto. E' vietata l'affissione di qualsiasi propaganda politica o pubblicitaria.

14.2 Affissioni

Ogni documento o atto da affiggere nelle scuole deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico, ad eccezione dello spazio R.S.U.

14.3 Comunicazioni della direzione

- Tutte le comunicazioni ai docenti da parte dell'ufficio sono trasmesse attraverso la “Bacheca” del Registro elettronico.
- Solo quelle “urgentissime” saranno divulgate in forma cartacea con firma di presa visione, al fine di un più veloce controllo dell'avvenuta lettura.

14.4 Convocazioni degli organi collegiali e riunioni straordinarie

Saranno trasmesse attraverso la “bacheca” del Registro elettronico entro i 5 giorni che precedono la riunione (*qualora le stesse non fossero già state comunicate nel piano annuale*), corredate se possibile dalla documentazione relativa all'o.d.g. che comunque sarà disponibile in visione presso la segreteria dell'istituto.

14.5 La distribuzione di volantini

Inviti, informazioni relativi a iniziative, manifestazioni, feste organizzate nel territorio è autorizzata dal Dirigente scolastico solo nel caso tali iniziative non siano a scopo di lucro e comunque soltanto se congruenti con i fini educativi, culturali e sociali dell'Istituto e a opera di enti istituzionali.

14.6 Albo

All'albo di ciascun plesso scolastico *devono essere esposti*, in modo visibile e accessibile i seguenti documenti:

1. Piano d'emergenza
2. Piano di evacuazione
3. I nominativi degli addetti all'emergenza, al pronto soccorso e alla prevenzione incendi
4. Il coordinatore dell'emergenza e il nominativo del referente del “progetto sicurezza”
5. Gli orari dei colloqui individuali con gli insegnanti
6. Piano annuale delle attività
7. L'orario di ricevimento del pubblico da parte dell'ufficio di segreteria
8. Il testo integrale del PTOF
9. Il regolamento di Istituto
10. La Carta dei Servizi

Nota: Questi tre ultimi documenti sono pubblicati anche sul sito web della Scuola (<http://www.circeoscuola.gov.it/>)

Parte Terza

Art. 15 - REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

DIRITTI E DOVERI

15.1 L'alunno ha **diritto**:

- a. al rispetto della propria dignità di persona e della propria libertà di coscienza;
- b. alla sicurezza, alla uguaglianza e imparzialità
- c. alla fruizione delle strutture, attrezzature e strumenti della Scuola
- d. a una informazione completa e trasparente
- e. a una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- f. di essere informato sulle decisioni e norme che regolano la vita della Scuola;
- g. a una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- h. alla riservatezza;
- i. gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alle quali appartengono

15.2 L'alunno ha il **dovere**:

- a. di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- b. di partecipare in modo continuo e regolare allo svolgimento delle attività educative ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- c. di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto; di utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- d. di avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale ATA, dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- e. di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura costantemente.

15.3 Ogni docente ha **diritto** a:

- a. essere rispettato come persona dai colleghi, dai genitori degli alunni, dagli studenti e da tutte le persone che operano all'interno della scuola;
- b. trascorrere il tempo scolastico in un ambiente sereno, salubre e sicuro;
- c. svolgere la propria funzione scegliendo liberamente le metodologie e le strategie di intervento nel rispetto dei contenuti della progettazione curricolare esplicitata nel P.T.O.F.;
- d. sentirsi valorizzato, coinvolto e ascoltato nei processi di miglioramento del servizio scolastico

15.4 Ogni docente ha il **dovere** di:

- a. creare un clima sereno e rassicurante, favorendo lo sviluppo delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità e nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- b. favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione a favore degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute di tutti gli studenti;
- c. favorire la conoscenza delle norme che regolano la scuola;
- d. tutelare la riservatezza di ognuno;
- e. assegnare compiti a casa come rinforzo di quanto appreso a scuola e come verifica per l'alunno dell'autonomia raggiunta, tenendo conto di eventuali attività pomeridiane e della distribuzione settimanale delle discipline;
- f. realizzare, in accordo con i colleghi della classe, i curricoli disciplinari nell'ambito delle Indicazioni Nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;

- g. progettare percorsi individualizzati anche con l'applicazione di strumenti compensativi e misure dispensative per garantire l'acquisizione delle competenze di tutti gli alunni;
- h. procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo trasparente e congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità motivando i risultati e promuovendo processi di autovalutazione;
- i. garantire un'adeguata sorveglianza dei propri alunni sia durante le attività scolastiche che nei momenti i cui si trovino sotto la responsabilità del docente (ingresso, uscita, ricreazione, mensa, uscite sul territorio, visite guidate, ecc.);
- j. rispettare l'orario di servizio delle lezioni e degli altri impegni scolastici;
- k. comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta degli alunni;
- l. prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie;
- m. applicare il Regolamento di Istituto in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità.

Art. 16 - COMPORTAMENTI SANZIONABILI E PROVVEDIMENTI

16.1 Premessa

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La nota MIUR n. 3602 del 31/07/2008 dispone che:

1. le istituzioni scolastiche devono individuare, attraverso i regolamenti, le mancanze disciplinari con la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.
2. le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono appannaggio del regolamento delle istituzioni scolastiche, che quindi le dovrà specificatamente individuare. A tal fine le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva” (come sopra specificato) e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249).

Nello specifico:

- Per la Scuola Primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 1928 n.1927, salvo disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.
- Secondo il dettato dell' art. 3 del D.P.R. n 249/98, che individua dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme, i regolamenti delle istituzioni scolastiche devono declinare gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.
- I doveri degli alunni, come previsto dal D.P.R. 235/07 sono elencati nel Patto educativo di corresponsabilità reso noto e sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico per la classe prima della secondaria di 1° grado, con valenza fino al termine del primo ciclo.
- I provvedimenti disciplinari si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva della sanzione (art 4, comma 3, DPR 249) e devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (Art. 4 comma 2)

16.2 Comportamenti non corretti

In tale senso sono previste sanzioni graduate e congruenti con i **comportamenti individuati** come non corretti di seguito indicati, ferma restando la valutazione del verificarsi dei fatti secondo le circostanze e l'età degli alunni/e:

1. **Inosservanza** delle norme che regolano l'uso del grembiule nella Scuola Primaria (*delibera del Consiglio di Istituto*);
2. Comportamenti che **disturbano o turbano** il regolare svolgimento delle lezioni;
3. **Uso dei dispositivi elettronici** difforme da quanto stabilito all'art.11.b;
4. **Danni** provocati volontariamente ad attrezzature e sussidi o alle strutture scolastiche compreso l'imbrattamento dei muri e vetri;
5. **Espressioni** volgari o comunque offensive verso i docenti e i collaboratori scolastici;

6. **Comportamenti** verbali aggressivi e offensivi verso i compagni di classe o del plesso che ne mettono a repentaglio la incolumità;
7. Comportamenti verbali aggressivi e offensivi, **reiterati e continuativi** verso compagni e compagne di scuola comprese le violenze fisiche;
8. Espressioni o manifestazioni di **razzismo** che offendono la dignità della persona e la sua diversità;
9. **Danni** provocati volontariamente a persone e/o la sottrazione di cose altrui;
10. Episodi **gravissimi di bullismo** con violenza a persone, o comunque di offesa alla dignità e rispetto della persona umana. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza” il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitato attraverso i mezzi elettronici come e-mail, facebook, twitter... e l’uso di telefoni cellulari. Si tratta di forme di aggressione e molestie sovente accompagnate dall’anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Le principali tipologie persecutorie qualificate come cyberbullismo sono:

- a. Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- b. Harassment: molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi
- c. Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- d. Denigrazione : pubblicazione all’interno di comunità virtuali quali, newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori
- e. Outing estorto: registrazione delle confidenze –raccolte all’interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico
- f. Impersonificazione: insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima
- g. Esclusione: estromissione intenzionale dall’attività on line.

Art. 17 - SANZIONI DISCIPLINARI

17.1 Premesse

- I comportamenti elencati all’art.16 saranno sanzionati secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, previa verifica, da parte dell’istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
- Per gli alunni della Scuola Primaria, l’inosservanza delle regole dell’uso del grembiule sarà contestata direttamente al genitore e le mancanze di cui al punto 2, secondo un principio di gradualità e gravità, saranno sanzionate o con ammonizione verbale, comunicata da docente in forma orale con annotazione sul registro elettronico di classe, o con ammonizione scritta, comunicata dal docente, dal Dirigente scolastico o suo collaboratore. L’ammonizione viene riportata sul registro e viene informata per iscritto la famiglia..
- **Gli alunni della scuola secondaria che fatto faranno registrare nel corso del trimestre e/o pentamestre, una nota individuale disciplinare sul Registro (diversa dalla “annotazione” sempre registrata sul registro elettronico), non saranno ammessi a partecipare a visite, gite e viaggi d’istruzione previsti nel corso dell’anno.** Naturalmente se il comportamento sanzionato con una nota nella prima parte dell’anno scolastico (trimestre) non si manifesta più nella seconda parte, in base al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva” della sanzione, l’alunno **può** essere riammesso a partecipare a visite, gite e viaggi d’istruzione.
- Il giudizio “sufficiente e/o insufficiente” nel comportamento può essere attribuito dal Consiglio di classe ad alunni che hanno avuto **note o sanzioni** sul registro, per comportamenti gravi o che hanno comunque messo in atto continui e persistenti atteggiamenti di disturbo delle attività didattiche.
- Occorre tener presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.**
- Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell’attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

- Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**.
- Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all’ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all’autorità giudiziaria penale in applicazione dell’art 361 del Codice Penale.

17.2 Sanzioni

Dal punto 1 al punto 4 dei comportamenti non corretti:

- a. **punto 1:** Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale e/o attraverso la funzione “annotazioni” del registro di classe, da parte del docente interessato, in modo da sollecitare maggiore disponibilità e attenzione da parte delle famiglie.
- b. **punto 2:** annotazione sul registro di classe; nel caso fosse reiterato il comportamento convocazione della famiglia per un colloquio formativo col docente.
- c. **punto 3:** sequestro del dispositivo elettronico da parte del docente, annotazione sul registro e convocazione formale dei genitori per un colloquio (e per la restituzione del dispositivo elettronico). Se il comportamento venisse reiterato, il docente sanziona con una nota disciplinare sul registro e in questo caso l’alunno sarebbe escluso **dal Consiglio di Classe** dalle visite di istruzione.
- d. **punto 4: nota disciplinare** sul registro e convocazione formale dei genitori per un colloquio. Oltre a ripagare il danno procurato, (*per la quantificazione si ricorrerà al costo di mercato per tali riparazioni*) **il Consiglio di Classe**, individuerà le sanzioni disciplinari rispondenti a quei principi di gradualità e di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. I provvedimenti saranno individuati tra:
 - attività di volontariato nell’ambito della comunità scolastica,
 - attività di segreteria,
 - di messa in ordine dei locali della scuola,
 - di piccole manutenzioni,
 - attività di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola,
 - la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
 - attività di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall’allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che potrebbero anche integrarsi (in caso di recidiva) alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Nota: Gli alunni che hanno fatto registrare **una nota** disciplinari individuali sul Registro di classe non saranno ammessi a partecipare a visite, gite e viaggi di istruzione.

Dal punto 5 al punto 10 dei comportamenti non corretti:

- **Punti 5-9:** I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità. Il **Consiglio di Classe**, convocato d’urgenza anche telefonicamente e senza il preavviso di 5 giorni, sentiti lo studente e i suoi genitori, delibera l’allontanamento dal gruppo classe **da 1 fino a un massimo di gg. 15** secondo un criterio di gradualità e in relazione alla gravità del comportamento messo in atto. Gli alunni sanzionati per i comportamenti previsti dal punto 5 al punto 9 verranno esclusi dalle visite di istruzione e verrà attribuito il giudizio “sufficiente e/o insufficiente” nel comportamento.
- **punto 10:** allontanamento dalla Istituzione scolastica per **più di 15 giorni**, con conseguente attribuzione del giudizio “insufficiente” nel comportamento.
Le suddette sanzioni sono adottate dal **Consiglio d’istituto**, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
 - 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
 - 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell’art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario,

Istituto Comprensivo “L. da Vinci” di San Felice Circeo **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Laddove ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale **le Sanzioni potranno comportare l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**: previa valutazione che ciò non comporti quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e di conseguenza l'impossibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Nota: gli alunni della Scuola Primaria che ricevono la **“lettera formale di richiamo”** sul comportamento sono esclusi dalle visite di istruzione.

Art. 18 - IMPUGNAZIONI - ORGANO DI GARANZIA

- Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori, **entro quindici giorni dalla comunicazione** all'Organo di garanzia interno alla scuola.
- Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone per la scuola secondaria di 1° grado, di un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1).
- In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato) si procederà alla nomina di un membro supplente.
- Tale organo dovrà essere perfetto in prima convocazione e in seconda convocazione sarà valido con i membri effettivamente presenti.
- L'astensione dal voto da parte di qualcuno dei membri, non influisce sul conteggio dei voti.

Art. 19 - VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE DIDATTICHE

Disposizioni Legislative

Il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto, nel procedere alla formulazione dei criteri generali per la programmazione e per l'attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, si sono attenuti alle più recenti disposizioni legislative emanate dal MIUR (*Nota prot. 674 del 03/02/2016; Nota prot.3130 del 12/04/2016; Nota prot. 2059 del 14/03/2016; oltre naturalmente alla CM n.291 del 14/10/1992*)

Il Consiglio di Istituto fissa i criteri generali di programmazione e di svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per tutti i gradi di scuola in merito alle varie iniziative promosse dai Consigli di Classe.

Finalità educative e obiettivi didattici

Il Consiglio di Classe approva soltanto quelle iniziative che, adeguatamente preparate e inserite nella programmazione annuale, siano funzionali al raggiungimento delle seguenti finalità educative:

- Contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune.
- Acquisire la consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale.
- Incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza
- Sviluppare le capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica della città e l'organizzazione del territorio
- Completare la propria preparazione professionale entrando in contatto con significative realtà economiche

Il Consiglio di Classe, nella fase di programmazione delle attività integrative, individua, oltre agli obiettivi di seguito elencati, quelli più confacenti a un percorso didattico adeguato alle esigenze della classe e alla peculiarità dell'indirizzo di studio:

- a. Approfondire la conoscenza dal punto di vista storico-artistico ed economico in particolare della Regione Lazio e di quelle limitrofe
- b. Promuovere la conoscenza del proprio Paese, privilegiando percorsi tematici che ne valorizzino il patrimonio artistico
- c. Saper cogliere la specificità dei vari Paesi europei dal punto di vista etnico, linguistico, culturale ed economico nella consapevolezza della comune radice della civiltà europea

- d. Partecipare a mostre, iniziative culturali ed artistiche che accrescano il patrimonio culturale individuale

Tipologia dei viaggi

1. **Visite guidate che si effettuano nell’arco di mezza giornata**, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, locali di interesse storico- artistico, parchi naturali. Per quanto attiene le modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l’attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l’istituzione scolastica, fermo restando il rientro nell’orario scolastico.
2. **Visite d’istruzione che si effettuano nell’arco di una sola giornata**, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, locali di interesse storico- artistico, parchi naturali. Per quanto attiene le modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l’attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l’istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata.
3. **I viaggi d’istruzione che si effettuano nell’arco di più giornate** , e comprendono diverse possibilità di iniziative:
 - a. quelle effettuate in località italiane, dove l’obiettivo è quello di promuovere negli alunni una migliore conoscenza dell’Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola;
 - b. le settimane bianche e i campi scuola di vario tipo;
 - c. i viaggi all’estero effettuati all’estero, dove l’esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla CEE.
 - d. Viaggi nei luoghi dei convegni nazionali dei minisindaci
4. **I viaggi di istruzione offerti da committenze educative e Istituzionali del territorio che si effettuano nell’arco di una o più giornate**: tradizionalmente al nostro Istituto viene offerto annualmente, in occasione della giornata della memoria, un viaggio di più giorni ad Auschwitz oppure vengono offerti viaggi di un giorno dal Parco nazionale del Circeo, dalla Marina militare o dalle Fiamme Gialle.

Obblighi

Tutte le mete devono essere inserite nel verbale del Consiglio di Classe della riunione di ottobre-novembre e comunicate alla Dirigenza (entro la data concordata annualmente) su apposita scheda progetto.

Alunni partecipanti

- E’ auspicabile la partecipazione all’iniziativa di tutti gli allievi che compongono la classe.
- E’ opportuno compiere con discrezione dei sondaggi preliminari allo scopo di individuare eventuali problemi di ordine economico per le famiglie (soprattutto per gli alunni stranieri).
- Per tutti gli allievi è indispensabile il consenso scritto dai genitori.
- Nel corso della visita o del viaggio tutti sono tenuti a seguire il programma stabilito e le norme di comportamento consegnate agli alunni in occasione del viaggio.

Docenti accompagnatori

- Gli accompagnatori, almeno uno ogni 15 allievi, sono docenti, laddove possibile, delle classi interessate o del corso di appartenenza degli alunni stessi. Per le visite all’estero è auspicabile la conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente quella del Paese da visitare, da parte di almeno uno degli accompagnatori.
- All’inizio dell’anno scolastico, in fase di programmazione, si richiederà la disponibilità dei Docenti ad accompagnare gli alunni nelle visite guidate. In fase di attuazione il Dirigente scolastico designa gli accompagnatori e conferisce l’incarico di responsabile.
- E’ consigliabile la rotazione dei Docenti coinvolti nei vari anni scolastici. Per gli alunni diversamente abili è auspicabile la presenza del Docente di sostegno e dell’assistente specialistica, se l’alunno ne usufruisce.
- Nel corso della visita e del viaggio va prestata particolare attenzione al problema della sorveglianza al quale ciascun docente è tenuto (art. 2048 del Codice Civile).
- Nel corso del viaggio, gli alunni non possono allontanarsi se non accompagnati dal docente responsabile.
- Al rientro il docente responsabile consegnerà una relazione sulla visita/gita/viaggio mediante apposito modulo.

Organizzazione e procedure burocratiche

Istituto Comprensivo “L. da Vinci” di San Felice Circeo
REGOLAMENTO DI ISTITUTO

In una fase esplorativa il coordinatore di classe raccoglie le proposte dei docenti e stipula apposita scheda progetto con: destinatari, obiettivi, finalità didattiche oltre ai docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

Art. 20 - NOTA FINALE

Il Collegio Docenti e/o il Dirigente scolastico potrà chiedere e proporre modifiche, integrazioni, aggiornamenti e puntualizzazioni al testo. Tale indicazioni saranno inserite dal Consiglio d'Istituto che delibera in merito al Regolamento.