

**Regolamento Istituto Comprensivo
“ELSA MORANTE”
VIA HEINE, 2 - MILANO**

	Pagina
Le Scuole dell'Istituto Comprensivo	02
Capitolo I Orario funzionamento Istituto	03
Capitolo II Formazione classi	04
Capitolo III Vigilanza/Permessi/Giustificazioni/Esoneri	06
Capitolo IV Rapporti scuola famiglia	09
Capitolo V Salute e sicurezza	11
Capitolo VI Visite guidate e viaggi di istruzione	14
Capitolo VII Sanzioni Disciplinari	16

LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

L'Istituto Comprensivo Statale "E. Morante", istituito il 1° settembre 1997, si compone dei sottoelencati plessi:

Scuola	Indirizzo	Telefono
Infanzia	Via Solaroli 9 20141 Milano	02 88448927
Primaria	Via dei Bognetti 15 20141 Milano	02 8465529
Primaria	Via Antonini 50 20141 Milano	02 88444265
Secondaria I°	Via Heine 2 20141 Milano	02 88441479

L'ufficio del Dirigente Scolastico e la segreteria sono ubicati presso la Scuola Secondaria I° in via Heine 2 – 20141 Milano.

Altri recapiti

E-mail: miic80900t@istruzione.it

Sito: www.icselsamorante.it

Capitolo I: **ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO**

Art. 1 – Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato.

Scuola dell'infanzia.

Primo ingresso 08:00 - 08:30

Secondo ingresso 08:45 - 09:00

Prima uscita 13:00 - 13:10

Seconda uscita 15:45 - 16:00

Solo per aventi diritto iscritti al prolungamento uscita 16:45 – 17:00

Scuola primaria:

40 ore

Tutti i giorni dalle 8:30 alle ore 16:30

Scuola secondaria di I° : 2 tempi scuola

30 ore

lunedì - venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:50

36 ore

martedì - giovedì - venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:50

lunedì - mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 16:30 (mensa inclusa)

Art. 2 – Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:45 alle ore 17:00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 08:00 alle ore 15:12.

Orario di apertura uffici di segreteria al pubblico:

lunedì - mercoledì - giovedì dalle ore 08.00 alle ore 09.30.

martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Orario di apertura uffici di segreteria al personale interno:

martedì - mercoledì - giovedì dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

Capitolo II: **FORMAZIONE CLASSI/ ISCRIZIONE ALUNNI**

Art. 3 – Formazione classi

La formazione delle classi è effettuata, nel mese di giugno, da apposite Commissioni di soli docenti presiedute dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- separazione, se possibile, dei fratelli e in particolare dei gemelli;
- equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà (anche temporanea);
- equa distribuzione degli alunni sulla base delle rilevazioni effettuate negli ordini scolastici precedenti in relazione ai seguenti aspetti: capacità nella progressione degli apprendimenti, impegno, relazionalità, attitudini evidenziate;
- equa distribuzione alunni italofoeni e non italofoeni
- equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia (per la prima classe della scuola primaria);
- equa distribuzione dei ragazzi provenienti dai diversi plessi dell'istituto (per la prima classe della scuola secondaria).

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

Art. 4 – Criteri di gestione della lista d'attesa nella scuola dell'Infanzia

In presenza di un numero di iscritti maggiore rispetto al numero dei posti disponibili nei singoli plessi si rende necessario definire criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia.

I bambini non ammessi andranno a comporre una lista d'attesa da aggiornare anno per anno. Mano a mano che si liberano posti in corso d'anno, attingendo dalla lista, si procede all'inserimento del primo degli esclusi.

I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti ingiustificati per un mese di scuola perdono il diritto all'iscrizione. Ai genitori verrà richiesto di presentare rinuncia scritta in segreteria.

Criteria d'ammissione

Utenti del bacino

Utenti fuori bacino

Utenti fuori comune

Ognuno dei tre macrocriteri ha i seguenti sottocriteri:

alunni di 5 o 4 anni

alunni con BES1

alunni con entrambi i genitori lavoratori o single

alunni con fratelli o sorelle già frequentanti il nostro Istituto

Gli elenchi provvisori delle eventuali liste di attesa verranno esposti entro quindici giorni dalla scadenza delle iscrizioni.

I genitori possono inoltrare ricorso entro sette giorni dall'esposizione.

Le graduatorie definitive saranno pubblicate entro i successivi dieci giorni.

Capitolo III: **VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI**

Art. 5 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti e, all'occorrenza, ai collaboratori scolastici per l'intero periodo dello svolgimento delle attività didattiche, riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o ad un collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico, in particolare in concomitanza di assemblee di classi e colloqui con i docenti.

Art. 6 - Entrata/uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia. I genitori, nel rispetto degli orari scolastici, affidano i bambini direttamente ai docenti. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola e nelle pertinenze esterne dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita, i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati. Al termine delle attività didattiche, i docenti sono sollevati dagli obblighi di vigilanza e gli alunni non ritirati sono trattenuti per il tempo strettamente necessario a contattare i genitori. Qualora i genitori risultino irreperibili, l'Istituto si rivolge alle Autorità competenti.

Scuola primaria. Al suono della campana (ore 8.30) gli alunni sono accolti dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. All'uscita, i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino alla porta d'ingresso e sono consegnati ai genitori o ad un adulto delegato. Alla fine delle attività didattiche, i docenti sono sollevati dagli obblighi di vigilanza e gli alunni non prelevati sono trattenuti per il tempo strettamente necessario a contattare i genitori. Qualora i genitori risultino irreperibili, l'Istituto si rivolge alle Autorità competenti. In caso di ritardi ripetuti, il Dirigente scolastico fa un richiamo scritto.

Scuola secondaria I grado. Al suono della prima campana, i docenti raggiungono le classi per accogliere gli alunni e al suono della seconda campana iniziano le lezioni.

All'uscita gli alunni vengono sorvegliati dai docenti fino al cancello della scuola.

Art. 7 – Cambio dell’ora

Durante il cambio dell’ora, gli alunni restano in classe ai loro banchi; i docenti attendono l’arrivo del collega o chiedono la sorveglianza al collaboratore scolastico per trasferirsi nella classe dove devono svolgere la lezione successiva.

Art. 8 – Intervallo

La sorveglianza degli alunni durante l’intervallo è affidata ai docenti (per la scuola secondaria I grado è responsabile il docente dell’ora che precede l’intervallo). La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi).

Nella Scuola secondaria di 1°grado gli alunni devono svolgere l’intervallo nel corridoio e non devono spostarsi da un piano all’altro; i docenti si posizionano in punti strategici per controllare l’intero piano.

Art. 9 – Spostamenti del gruppo classe

Gli spostamenti degli alunni sia all’interno che all’esterno dell’edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti o da altri adulti autorizzati; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi. Nella Scuola Secondaria di 1°grado i collaboratori scolastici, previa segnalazione dei docenti, provvederanno a chiudere a chiave le porte delle classi i cui alunni sono impegnati temporaneamente altrove.

Art. 10 – Assenze, giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dal genitore (o da chi ne fa le veci) sugli appositi moduli presenti nel diario. Al rientro saranno verificate dal docente in servizio alla prima ora. In applicazione della L. R. 12/2003 la scuola non richiede più il “certificato di riammissione” per assenze superiori a cinque giorni. Si invitano pertanto i genitori, specie dei bambini più piccoli, ad accertare con scrupolo l’effettiva guarigione dalle malattie potenzialmente infettive.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe ma deve giustificare il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe e i docenti provvederanno ad informare la famiglia della dimenticanza. Per assenze ripetute e ingiustificate la Direzione provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata e/o prolungata si chiede una comunicazione scritta preventiva al Dirigente Scolastico.

Il D. P. R. del 22 giugno 2009 n. 122, all’articolo 14, comma 7 dice che *«ai fini della validità degli anni scolastici - compreso l’ultimo anno di corso - per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di **almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato**. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al*

suddetto limite. Tale **deroga è prevista per assenze documentate e continuative**, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Deroghe previste dal Collegio dei docenti in data 16/05/2017 con delibera n°17:

- gravi motivi di salute documentati
- Terapie e/o cure programmate e documentabili
- Gravi motivi personali o familiari documentati
- Grave disagio socio-culturale, associato ad età anagrafica superiore a quella prevista per la classe frequentata o a giudizio del Consiglio di Classe.
 - Alunni stranieri inseriti a scuola ad anno scolastico iniziato
 - Partecipazione ad attività sportive agonistiche riconosciute dal C.O.N.I., documentate dalla società sportiva stessa.

Si precisa che tutte le motivazioni devono comunque essere tempestivamente documentate.

Art. 11 - Ingressi posticipati e Uscite anticipate/ Ritardi

Per la scuola dell'infanzia eventuali entrate posticipate/uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di sezione, previa compilazione di un modulo apposito. Gli alunni **della scuola primaria e secondaria di primo grado** che arrivano in ritardo sono ammessi in classe dal docente presente in aula che ne annota i nominativi sul registro di classe. I ritardi devono essere giustificati per iscritto entro il giorno successivo. I ritardi sistematici, nonché quelli giustificati oltre i termini di cui sopra, sono segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

In caso di occasionali necessità, i genitori possono chiedere, tramite apposito modulo sul diario, l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del docente (che l'annota sul Registro di classe) o del D.S.

Scuola dell'infanzia: entrata posticipata al massimo ore 11:00.

Scuola primaria: 10:30 - 12:30 - 14:30

Scuola secondaria: al cambio dell'ora

Gli alunni devono essere ritirati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata. A inizio d'anno viene dato un modulo affinché i genitori possano depositare presso l'Istituto una delega ad altra persona per necessità di ritiro dei figli.

Il permesso di uscite anticipate continuative è concesso dal Dirigente Scolastico in casi eccezionali e previa documentazione che ne certifichi la necessità.

Scuola secondaria di primo grado: uscita ultimo giorno di scuola.

Al fine di garantire la tutela dei minori e migliorare il servizio, il Consiglio di Istituto, con delibera n° 2 del 20/10/2016, l'uscita delle classi con orari diversificati di un'ora a partire dalle classi prime.

Art. 12 – Esonero Scienze motorie e sportive

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da certificazione medica.

Capitolo IV: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 13 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta ed esposta in bacheca;
- comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;
- comunicazione scritta su diario.

I genitori sono tenuti a controllare costantemente la bacheca di ogni scuola, il diario e a firmare con puntualità gli avvisi.

La comunicazione scuola-famiglia è anche assicurata attraverso l'aggiornamento del sito istituzionale www.icselsamorante.it

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite:

- annotazione sul diario/quaderni per gli alunni della scuola primaria;
- annotazione sul diario della scuola per gli alunni della scuola secondaria 1 grado.

I genitori sono tenuti a firmare i voti delle prove. Sono altresì invitati a prendere visione degli elaborati svolti dai propri figli durante i colloqui richiesti, con appuntamento nell'orario di ricevimento dei singoli docenti o nei colloqui periodici pomeridiani. E' diritto della famiglia richiedere in visione i documenti che riguardano il percorso formativo e la valutazione dei propri figli.

Art. 14 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF
- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti nel Piano Annuale delle Attività
- Incontri individuali in occasione della consegna della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- Incontri individuali inter-quadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico, secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;
- Per la Scuola Secondaria di 1° grado colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito a diario.
- Incontri straordinari su richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS tramite appuntamento.

Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

Art. 15 – Sciopero

Il Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero comunicherà all'utenza la possibilità del non regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 16 – Contributo volontario

Per ciascun ordine di scuola ogni anno possono essere previste iniziative di ampliamento dell'offerta formativa gestite anche in collaborazione con esperti esterni. A tal fine, la scuola ad integrazione dei finanziamenti dello Stato e degli Enti Locali richiede un contributo volontario ai genitori. L'entità della somma, individuata ogni anno dal Consiglio d'Istituto, comprende anche la quota relativa all'assicurazione integrativa degli alunni in caso di infortunio.

Il contributo sarà utilizzato su delibera degli organi collegiali competenti e rendicontato dal Dirigente Scolastico. Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

Capitolo V: SALUTE E SICUREZZA

Art. 17 – Accesso all’edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell’edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Al termine delle lezioni non è più consentito l’accesso ai locali dell’edificio scolastico ad eccezione della sede, limitatamente all’accesso agli Uffici Amministrativi.

Art. 18 – Accesso ai genitori

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all’inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell’Infanzia.

L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e limitatamente ai locali di accesso.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

E’ consentito l’accesso dei genitori membri della commissione mensa, secondo i Regolamenti degli Enti Locali competenti.

N.B. Per ragioni di sicurezza, si ribadisce che durante le assemblee di classe/colloqui non è consentita la permanenza di minori incustoditi all’interno dell’edificio scolastico.

Art. 19 - Regolamento Sicurezza

1. Ai sensi del D.lgs 626/94, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione, il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. E’ assolutamente vietato usare in maniera impropria, o manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nella scuola.
4. Ogni anno scolastico si svolgono una o più prove di evacuazione.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell’emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali “figure sensibili” si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all’Istituto.
7. Nell’adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l’Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 20 - Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il personale di Segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti, genitori, ecc.

Art. 21 - Polizza assicurativa

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola.

Art. 22 – Infortunio/malore

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola interviene e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno, nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al Pronto Soccorso.

Art. 23 – Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e autorizzazione dell'ASL (Servizio Medicina Preventiva delle Comunità). Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata dai genitori esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.

Il genitore o tutore o esercente la potestà genitoriale autorizza il personale disponibile a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

Art.24 - Norme per i Laboratori e le attrezzature sportive

I laboratori rappresentano luoghi di potenziale pericolo per l'incolumità fisica degli studenti, il cui comportamento, in detti locali, deve essere improntato alla massima attenzione e al totale rispetto delle norme antinfortunistiche e di sicurezza che gli insegnanti impartiranno.

Gli spostamenti per accedere ai vari laboratori o alle palestre, nonché l'accesso agli stessi, è consentito solo in presenza dell'insegnante in servizio. Per motivi igienici l'accesso alla palestra non è consentito con le stesse scarpe adoperate nel tragitto da casa a scuola. In laboratorio, gli alunni devono aver cura del posto loro assegnato, non possono cambiare postazione senza l'autorizzazione dell'insegnante e sono personalmente responsabili delle attrezzature loro consegnate. Al loro arrivo, devono verificare che la postazione e le attrezzature non presentino danni o malfunzionamenti, segnalando immediatamente eventuali situazioni di questo tipo. terminate le attività, essi devono lasciare la postazione in perfetto ordine.

Ferma restando la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale, eventuali danni alle attrezzature e alle suppellettili devono essere risarciti dai responsabili.

Capitolo VI: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 25 – Partecipazione

Le uscite rappresentano un ampliamento dell'offerta formativa per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni. Anche in questo contesto valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico (vedi regolamento disciplinare).

Le sezioni/team/ consigli di classe possono, per comportamenti inadeguati, ripetuti e segnalati, precludere la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

Art. 26 - Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi.

Art. 27 – Costi e Rimborsi

Il costo delle uscite didattiche è a carico delle famiglie.

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica con data antecedente o contemporanea al giorno programmato di partenza, all'alunno assicurato tramite polizza integrativa dell'agenzia di viaggio, verrà rimborsata, quando possibile, la spesa sostenuta. In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

Nel caso di visite guidate di una giornata il rimborso avverrà solo se l'ente coinvolto lo prevede. Le quote pullman non possono essere restituite.

Art. 28 - Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di 10/15 alunni secondo il bisogno.

Saranno valutate di volta in volta le eventuali disabilità presenti nel gruppo classe.

Art. 29– Documentazione

Tutta la necessaria documentazione deve essere acquisita e/o predisposta almeno quindici giorni prima dell'effettuazione dell'uscita e comunicata alla Segreteria.

Documenti da depositarsi in segreteria:

- Modulo di richiesta/viaggio di istruzione del consiglio di classe comprensivo di programma e preventivo di spesa
- Dichiarazione di accettazione obbligo alla vigilanza degli alunni (da parte di ogni docente accompagnatore)
- Elenco degli alunni partecipanti
- Comunicazione ai genitori con riconsegna dell'autorizzazione all'uscita, per ogni alunno
- Conferma della prenotazione

Documenti da portare al seguito

- Documento di identità di ogni alunno (per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'espatrio).
- Tesserino di riconoscimento per ogni alunno dell'infanzia e della scuola primaria (viaggi di istruzione).
- Elenchi degli alunni partecipanti, su carta intestata della scuola e vistati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in un numero di copie adeguato (almeno duplice).
- Gli alunni che non partecipano all'uscita hanno l'obbligo di frequentare le lezioni e i docenti referenti del viaggio devono indicare alla segreteria a quali classi saranno assegnati. Qualora dovessero assentarsi, per scelta della famiglia, porteranno regolare giustificazione scritta.

Alle famiglie degli alunni va inoltre consegnato, prima della partenza dei viaggi d'istruzione, il programma dettagliato.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale. All'occorrenza, si notifica alla famiglia con avviso a diario la data dell'uscita.

Art. 30 – Approvazione e controlli

Tutte le uscite devono essere in primo luogo approvate dal Consiglio di sezione/interclasse/classe; l'approvazione deve essere registrata nel verbale del Consiglio corredata dai nomi dei docenti accompagnatori e dei loro possibili sostituti, dalla data di effettuazione, dal costo previsto e dalle motivazioni didattiche ed educative. Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, la segreteria predispone almeno tre preventivi, richiedendoli per iscritto ad altrettante Agenzie Turistiche e contenenti nel dettaglio il programma del viaggio.

Tutte le uscite devono essere presentate al Consiglio d'Istituto (nel quadro del piano annuale) per la delibera di effettuazione.

Capitolo VII: Criteri per la selezione degli esperti esterni

Art.31 Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Per garantire l'arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa il Dirigente scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività di insegnamento (art.7 Dlgs 165/2001).

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza utilizzando risorse umane disponibili al suo interno.

Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante bando e successiva valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza dello staff di direzione.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti requisiti:

- Titoli culturali (laurea, diplomi, specializzazioni, ecc)
- Esperienze professionali
- Aggiornamento/pubblicazioni
- Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'I.S. valutata positivamente
- Coerenza tra attività professionale svolta e gli obiettivi formativi dell'attività per i quali è richiesto l'intervento.

Capitolo VIII: SANZIONI DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità e alla reiterazione dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative). È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Si fa riferimento al patto di corresponsabilità per gli impegni che scuola, famiglia e alunno assumono reciprocamente.

Di seguito si illustrano le possibili mancanze e i relativi provvedimenti messi in atto.

SANZIONI		
Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni in base alla reiterazione	Organi competenti ad irrogarla
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (canotte, shorts, minigonne)	Colloquio con la famiglia	Insegnante della prima ora e seconda di lezione e/o coordinatore
Assenze o ritardi non giustificati entro il termine di tre giorni	1) Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe 2) Convocazione dei genitori	Insegnante della prima ora e seconda di lezione e/o coordinatore
Azioni di disturbo nei corridoi, uscite non autorizzate, uscite non motivate, uscite per un tempo superiore ai 10 minuti	1) Nota sul registro di classe 2) Convocazione dei genitori 3) Esclusione dalla partecipazione a visite e viaggi d'istruzione 4) Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica alla quinta annotazione	1) Insegnante che ha accertato il comportamento 2) Insegnante che ha accertato il comportamento 3) Consiglio di classe 4) Consiglio di classe
Azioni di disturbo durante le lezioni	1) Nota sul registro di classe 2) Convocazione dei genitori 3) Esclusione dalla partecipazione a visite e viaggi d'istruzione 4) Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica alla quinta annotazione	1) Insegnante che ha accertato il comportamento 2) Insegnante che ha accertato il comportamento 3) Consiglio di classe 4) Consiglio di classe
Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore della reputazione nei confronti dei componenti di tutta la comunità scolastica anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali e/o durante visite e viaggi d'istruzione) o sui social; ad opera di un singolo o di un gruppo	1) Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (compresi film, teatro, visite e viaggi d'istruzione) 2) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni (A)	Consiglio di classe
Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da	1) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni 2) Allontanamento dalla comunità scolastica per un	1) Consiglio di classe 2) Consiglio d'Istituto

ingenerare un elevato allarme sociale	periodo superiore a 15 giorni 3) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	3) Consiglio d'Istituto
1) Violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola. a) Chiamate e ricezioni di telefonate e utilizzo delle funzione SMS. b) Utilizzo per registrazioni vocali, foto e/o filmati (videotelefonati, fotocamere, registratori). 2) Violazione del divieto di utilizzo di lettori MP3 e i-Pod 3) Rifiuto di consegnare il cellulare o altra strumentazione	1) Censura e nota sul registro di classe con sequestro; comunicazione alla famiglia scritta sul diario e verbalizzata con telefonata; ritiro da parte dei genitori presso l'ufficio di segreteria 2) Analoga procedura del punto 1 per MP3 e i-Pod 3) Nota sul registro di classe e allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 2 giorni (A)	1) Insegnante che ha accertato il comportamento 2) Insegnante che ha accertato il comportamento 3) Consiglio di classe
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola.	Nota sul registro di classe e sanzione economica (B)	Insegnante che ha accertato il comportamento e/o personale delegato
Danneggiamento, distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni e risarcimento del danno (A)	Consiglio di classe

A) Convertibile in attività a favore della comunità scolastica secondo quanto previsto dall'allegato alla tabella delle sanzioni disciplinari (1 giorno di sospensione corrisponde a 5 ore di attività in favore della comunità scolastica vedere art. 3)

B) Le somme raccolte a titolo di sanzione per la violazione dei divieti e il loro deposito sono stabilite per legge dello Stato.

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni:

¹⁾ devono ricorrere 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;

²⁾ non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 1

Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono disposte modalità diverse a seconda della tipologia della mancanza disciplinare.

Se l'infrazione è rilevata dal personale ATA, che collabora alla vigilanza, il rilievo va esposto direttamente al Dirigente Scolastico od ai suoi collaboratori.

Per mancanze disciplinari che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità, deve comunque essere informato il DS, che provvede a dare avvio all'istruttoria ed alla convocazione dell'Organo Collegiale competente. Il promotore del provvedimento disciplinare ovvero il coordinatore redige una relazione. Il Ds convoca la famiglia dell'alunno. L'alunno è chiamato ad esporre le sue ragioni durante il Consiglio di classe, ovvero inviare una relazione scritta sull'accaduto. Il Consiglio di Classe o d'Istituto propone una sua sanzione disciplinare che viene comunicata per iscritto alla famiglia dell'alunno. Contro la sanzione è ammesso ricorso entro 15 giorni.

L'organo di Garanzia è tenuto ad esprimersi entro 10 giorni: confermando, modificando o respingendo la sanzione.

Art. 2

Avverso la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sua irrogazione, all'**Organo di garanzia interno** alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia (OG) è composto da 5 membri:

- 1 docente, eletti dal Collegio Docenti (e 1 docente supplente eletto dal Consiglio d'Istituto solo per i casi di incompatibilità)
- 1 studente rappresentante eletto dagli studenti (e 1 come studente supplente nei casi di incompatibilità)
- 1 genitore, eletto dal Comitato Genitori o il presidente del Consiglio d'istituto e 1 supplente eletto dal comitato dei Genitori o all'interno del Consiglio d'Istituto)
- Il Dirigente Scolastico che ha la funzione di Presidente.

L'Organo di garanzia è competente per le seguenti materie:

- a) esami di ricorsi avverso le sanzioni di competenza del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Classe;
- b) conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento sollevati dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse;
- c) conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e successive modifiche (in tal caso è convocato entro un mese dalla presentazione del quesito).

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'ordine del giorno della riunione.

L'esito del ricorso va comunicato in forma scritta all'interessato.

A parità di voti è decisivo il voto del presidente.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE: (ulteriore fase di impugnazione) la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, già prevista dal D.P.R. 249/98, viene attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Detto organo, presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato, è di norma così composto:

- 2 studenti designati dal Coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli Studenti, 3 docenti e 1 genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'Organo di Garanzia Regionale ha la funzione di esprimere un parere vincolante al Direttore Generale in sede di decisione dei reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria di II grado o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

Art. 3

Attività di supporto ai collaboratori scolastici da svolgersi al termine delle lezioni della propria classe, per 1 ora giornaliera, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico (5 ore per ogni giorno di sospensione). L'esito della stessa (positivo o negativo) deve essere annotato sul registro di classe e nel fascicolo personale, così come l'eventuale rifiuto a prestare l'attività.