



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "NICOLA MORESCHI"
SETTORE ECONOMICO

Amministrazione, finanza e marketing – Relazioni internazionali per il marketing
Sistemi informativi aziendali

LICEO SCIENTIFICO

Viale San Michele del Carso 25 – 20144 Milano Tel. 02 48005171–024812076 Fax 024814561

c.f. 80108110158 - mail: itcmor@tin.it –

miis05700b@istruzione.it- miis05700b@pec.istruzione.it

web: www.istitutomoreschi.gov.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal C. D. I. il 3 luglio 2017

- Vista la Legge n. 537 del 24 dicembre 1993, la quale sancisce l'autonomia delle istituzioni scolastiche
- visto il Dlgs n. 297 del 16 aprile 1994. “ Testo unico delle disposizioni legislative in materie di istruzione” e successive modifiche ed integrazioni
- Visto l'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997, recante norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica, inserendola nel più ampio contesto della riorganizzazione dell'intero sistema formativo
- Visto il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”
- Visto il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”
- Visto il D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007, “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249”
- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

- Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Vista la legge n. 107 del 13 luglio 2015
- Visto il precedente Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto il 30 ottobre 2006 e modificato con deliberazione del 28 maggio 2009
- Viste le precedenti deliberazioni del Consiglio d'Istituto dell'IIS Moreschi, in data2008, riguardante il "Patto di corresponsabilità educativa", e in data 27.1.2009, in materia di adeguamento delle sanzioni disciplinari, ai sensi del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235
- Acquisito il parere del Collegio dei Docenti, nella seduta del 20 ottobre 2015
- Su proposta della Commissione per il Regolamento d'Istituto, costituita nella seduta del Collegio dei Docenti del 9 settembre 2014.

Il Consiglio d'Istituto dell'IIS "Nicola Moreschi"

adotta il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1

L'Istituto Moreschi, in conformità degli artt. 9, 33 e 34 della Costituzione, si informa ai principi di democrazia, libertà, uguaglianza e solidarietà, sanciti dalla Costituzione della Repubblica italiana, nonché ai valori irrinunciabili, relativi al rispetto e all'invulnerabilità della persona umana, solennemente affermati dalla medesima Costituzione, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 10 Dicembre 1948, dalla Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea, sottoscritta a Nizza, il 7 dicembre 2000

Art. 2

L'Istituto Moreschi promuove la collaborazione, la cooperazione e l'integrazione tra le studentesse e gli studenti di diversa origine geografica, etnica, linguistica e culturale, nella consapevolezza che le diversità contribuiscono alla formazione e all'arricchimento spirituale, culturale, umano e civile della comunità scolastica.

Art. 3

L'Istituto Moreschi condanna qualsiasi atto di discriminazione o manifestazione di intolleranza o violenza, fisica e morale, da chiunque provenga, nei confronti di persone, le quali presentino diversa identità etnica, linguistica, geografica, sessuale, ovvero situazioni di svantaggio personale o sociale.

Il presente regolamento si basa sui principi di democrazia sanciti dalla Costituzione Italiana.

Il personale docente e non docente e gli studenti devono ispirare il loro comportamento al reciproco rispetto in ogni loro rapporto.

Gli studenti riconoscono nel personale docente e non docente dei lavoratori, con tutti i diritti che tale qualifica loro attribuisce.

Il personale docente e non docente riconosce negli studenti dei cittadini in formazione, con tutti i diritti che tale status loro attribuisce.

Ogni manifestazione di violenza fisica e morale, ogni comportamento razzista o intollerante, ogni atto di intimidazione contrario alla libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola è incompatibile con i principi sopra espressi e come tale soggetto a sanzione.

Parte I
Organizzazione e funzionamento dell'Istituzione scolastica

Sezione I
Organi collegiali scolastici

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche e, ad eccezione del Collegio dei docenti costituito dai soli insegnanti, sono aperti alla partecipazione di una rappresentanza di genitori e studenti allo scopo di garantire il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Ciascun organo collegiale, all'inizio di ogni anno scolastico, programma le proprie attività nel tempo e in forma coordinata con gli altri organi collegiali, esercitando le proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento di tutte le attività.

Tutti gli organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 4

Il Consiglio di classe

Composizione E' composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti degli studenti e due rappresentanti dei genitori. I rappresentanti della componente studenti e genitori sono eletti annualmente.

Funzioni Al Consiglio di classe, in generale, sono attribuite competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

In seduta aperta ai genitori e agli studenti, esso si occupa dell'andamento generale della classe; presenta al Collegio docenti proposte relative all'azione didattico-educativa; favorisce i rapporti tra docenti, genitori e studenti anche formulando proposte dirette ad agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia; si esprime sull'adozione dei libri di testo e su eventuali progetti di sperimentazioni; adotta i provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli studenti.

Al Consiglio di classe, riunito con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli studenti. Individua le effettive esigenze di ogni studente nella diversità del contesto socio-culturale e delle situazioni di partenza, predispone e approva attività didattiche e piani formativi personalizzati.

Si pronuncia, altresì, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Convocazione Il Consiglio di classe è convocato dal DS, di norma sulla base del calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle attività e agli adempimenti previsti dal Piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti.

Il Dirigente scolastico, con autonoma determinazione o su richiesta scritta e motivata del Coordinatore di classe o di almeno 1/3 dei componenti, convoca il Consiglio di classe per deliberazioni relative a situazioni particolari della classe o di singoli studenti, ovvero in funzione disciplinare.

La convocazione deve essere disposta per tutte le componenti del Consiglio di classe con un congruo avviso, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione, fatta salva la possibilità di convocazioni d'urgenza entro le 24 ore mediante comunicazione telefonica o fonogramma o via mail.

Le riunioni del Consiglio di classe, convocate dal DS ai sensi dei precedenti commi del presente articolo, sono presiedute, di norma, dal Coordinatore di classe che si intende permanentemente delegato e sono verbalizzate dal Segretario, designati con decreto del Dirigente all'inizio dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico presiede direttamente il Consiglio di classe, senza alcun precedente avviso, qualora lo ritenga opportuno.

Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio, è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente del Consiglio stesso, di norma il Coordinatore, all'uopo delegato.

La partecipazione dei docenti è un obbligo normativo, per cui l'eventuale assenza può avvenire solo per gravi motivi documentati con richiesta anticipata di permesso al Dirigente scolastico o al Vicario.

In sede di scrutinio, il Consiglio di classe è collegio perfetto; il docente eventualmente assente deve essere sostituito da altro docente dell'istituto, possibilmente titolare del medesimo insegnamento.

Art. 5
Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo dell'istituzione scolastica ed è rappresentativo di tutte le componenti della scuola che ne eleggono i membri.

Le elezioni si svolgono ogni triennio per la componente genitori, docenti e A.T.A. mentre la componente studentesca elegge annualmente i propri rappresentanti, secondo le procedure di cui alla normativa vigente.

Composizione Negli istituti di istruzione secondaria superiore con popolazione scolastica superiore a 500 studenti il Consiglio d'istituto è costituito da 19 membri:

- il Dirigente scolastico, membro di diritto
- n. 8 rappresentanti dei docenti
- n. 4 rappresentanti degli studenti
- n. 4 rappresentanti dei genitori degli studenti
- n. 2 rappresentanti del personale A.T.A.

Elezione del Presidente Nella prima seduta, il Consiglio, temporaneamente presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge al suo interno il Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione si svolge a scrutinio segreto ed è eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti, in rapporto al numero dei componenti in carica. A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Le funzioni di **Segretario** del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Funzioni Il Consiglio d'Istituto adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio docenti; delibera il calendario scolastico; delibera orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola; approva i progetti formativi; approva stages e viaggi d'istruzione; gestisce i fondi per il miglioramento dell'offerta formativa; delibera l'acquisto di attrezzature e strumenti didattici; delibera il bilancio preventivo e consuntivo.

Il Consiglio d'Istituto delibera, altresì, in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni; alla costituzione di fondazioni; all'accensione di mutui e in generale ai contratti di durata pluriennale; all'adesione a reti di scuole e consorzi; alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati.

Al Consiglio d'Istituto spettano, inoltre, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri per lo svolgimento, da parte del DS, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.

Riunioni Il Consiglio d'Istituto si riunisce in via ordinaria in date stabilite dal Presidente, sentito il parere dei Consiglieri e del Dirigente.

In via straordinaria il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio su richiesta del DS, o della Giunta esecutiva o di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Le riunioni si tengono nei giorni feriali, fatte salve le eccezioni che derivino da casi di particolare gravità, e hanno durata massima di tre ore; gli argomenti all'o.d.g. non discussi vengono rinviati al successivo Consiglio. Possono, inoltre, essere inseriti nell'o.d.g., su parere favorevole della Giunta, argomenti proposti da uno o più Consiglieri almeno 15 giorni prima della data prevista per la riunione; l'eventuale parere negativo deve essere motivato.

Modalità di convocazione La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del DS, è disposta dal DS stesso il quale presiede il Consiglio nella prima seduta.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere disposta a mezzo comunicazione scritta agli interessati con un congruo preavviso, di regola non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni; l'avviso di convocazione, che deve indicare gli argomenti posti all'o.d.g., è contestualmente pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Pubblicità delle sedute Le sedute del Consiglio sono aperte alle componenti scolastiche. L'eventuale esclusione del pubblico, decisa nel caso in cui la discussione verta su argomenti riguardanti singole persone, deve essere indicata nell'avviso di convocazione.

Una prima parte della seduta può essere dedicata alle componenti scolastiche intervenute, alle quali è concesso prendere la parola sugli argomenti all'o.d.g. per la durata complessiva di mezz'ora. Gli interventi vengono

coordinati dal Presidente che ne stabilisce le modalità in rapporto al numero degli interventi medesimi. Trascorso il termine di mezz'ora non sono più ammessi interventi.

Ogni intervento deve riguardare solo le proposte in discussione e non sono consentiti interventi su argomenti già approvati o respinti con votazione del Consiglio.

Ciascun membro del Consiglio può proporre mozioni d'ordine, consistenti in un richiamo alla legge, o al Regolamento o all'ordine dei lavori, o in un rilievo sul modo e l'ordine con i quali sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione. Sull'ammissione o meno della mozione d'ordine si pronuncia il Presidente e, qualora la sua decisione non sia accettata da chi ha proposto la mozione, il Consiglio decide per alzata di mano.

Le votazioni sono effettuate per alzata di mano e la delibera è adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo disposizioni speciali; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni avvengono a scrutinio segreto solo quando riguardino la posizione giuridica o gli interessi di persone determinate.

Il Consiglio può decidere di sentire, a titolo consultivo, su materie di propria competenza e con il parere di altri organi collegiali, i rappresentanti del consiglio di classe, delle associazioni dei genitori, altri organismi che operano nella scuola, nonché esperti di problemi educativi e rappresentanti delle istituzioni locali.

Pubblicità degli atti La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso così come del verbale della seduta. Copia fotostatica dei verbali e delle deliberazioni deve essere fornita ai membri del Consiglio qualora ne facciano richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e attesta in calce ad essa la data di affissione. Le delibere immediatamente esecutive devono essere pubblicate entro 48 ore dall'adozione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

La Giunta esecutiva

È eletta all'interno del Consiglio d'Istituto.

È composta di diritto:

- dal Dirigente Scolastico, che la presiede
- dal DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa

Sono invece eletti dal Consiglio d'Istituto, a maggioranza dei voti espressi:

- un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore e uno studente.

Essa non ha potere deliberante. Fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio d'Istituto, la Giunta prepara i lavori del Consiglio stesso provvedendo all'istruttoria degli atti e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva ha, inoltre, il compito di redigere il Programma annuale da presentare entro il 31 ottobre al Consiglio d'Istituto.

La Giunta è convocata dal suo Presidente. La convocazione deve indicare l'o.d.g. dei lavori ed essere diramata, in via ordinaria, almeno 3 giorni prima della seduta; in via straordinaria, anche mediante avvisi verbali o a mezzo telefono entro tempi brevi.

Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno metà dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti.

Art. 6

Il Collegio dei Docenti

Composizione Il Collegio dei docenti è organo di fondamentale importanza per l'attività didattica e di programmazione della scuola. Esso non è un organismo elettivo ed è formato da tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica, siano essi di ruolo o non di ruolo. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica dall'inizio dell'anno scolastico e fino al termine dello stesso.

Funzioni Il Collegio dei docenti

- delibera in materia di programmazione didattica dell'Istituto;
- delibera il POF annuale e il POF triennale per gli aspetti formativi, didattici e pedagogici e ne cura l'attuazione;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- delibera sulla richiesta degli studenti di iscrizione alla stessa classe per la terza volta;
- adegua i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituzione scolastica;
- adotta iniziative di sperimentazione;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi e delle cattedre, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali adottati dal Consiglio di Istituto;
- si esprime sull'adozione del piano annuale dell'attività scolastica predisposto dal Dirigente Scolastico;
- elegge i componenti di sua competenza nel Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Convocazione Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e in seguito si riunisce, previa convocazione del Dirigente scolastico, secondo il calendario predisposto a inizio anno.

Il Collegio può inoltre essere convocato ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; l'avviso di convocazione, con indicazione degli argomenti posti all'o.d.g. e dell'orario di inizio e di conclusione delle sedute, deve essere pubblicato almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione.

La partecipazione dei docenti è un obbligo normativo per cui l'eventuale assenza può avvenire solo per gravi motivi documentati e, salvo i casi di forza maggiore, deve essere comunicata previa richiesta scritta al DS che, valutate le motivazioni addotte, ne comunica l'accoglimento all'interessato.

Le funzioni di Segretario vengono svolte da uno dei docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico previa designazione dello stesso.

Elaborazione proposte da deliberare nel C.D. Per le attività che coinvolgono l'intero corpo docente dell'Istituto o la sua maggioranza (ad esempio, attività e progetti previsti dal PEI, l'organizzazione dei corsi di recupero etc.), le Commissioni o i Dipartimenti o i Consigli di classe o il Consiglio di presidenza elaborano delle proposte che devono essere a disposizione dei docenti di norma una settimana prima della seduta del Collegio.

In particolare, in conformità della Legge n. 107/2015 il Collegio elabora il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico (comma 14 n. 4).

Gli insegnanti che intendono integrare e/o modificare tali proposte fanno pervenire in forma scritta i propri suggerimenti almeno due giorni prima della riunione del C.D. in modo da consentire una verifica di merito sulla coerenza tra l'integrazione o la modifica richiesta e l'elaborazione originale delle proposte. Nel caso gli organismi proponenti non raccogliessero tali suggerimenti, in occasione del Collegio, saranno presentate e messe ai voti due o più proposte.

Presentazione e votazione delle proposte. I relatori delle Commissioni, dei Dipartimenti, dei Consigli di classe e di gruppi di docenti, oppure il singolo insegnante, presentano in modo sintetico le proprie proposte con le relative motivazioni.

Sono ammessi emendamenti alla proposta che non ne stravolgano in alcun modo l'impianto generale: in tal caso si procederà innanzitutto alla votazione degli emendamenti e successivamente si passerà alla votazione della proposta nella sua interezza.

Nel caso in cui il C.D. sia chiamato a votare due o più proposte non esplicitamente alternative relative allo stesso punto posto all'o.d.g., esse saranno messe ai voti nell'ordine di presentazione.

La proposta portata in Collegio è approvata se raggiunge la maggioranza dei voti validamente espressi.

E' possibile fare ricorso, su richiesta di uno o più docenti, alla votazione per appello nominale solo in presenza di proposte definitive esplicitamente alternative.

Una votazione, una volta effettuata, non può essere assolutamente ripetuta.

Art. 6 bis

Il Comitato per la valutazione dei docenti

Presso ogni istituzione scolastica é istituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti formato da:

- il Dirigente scolastico che lo presiede
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti entrambi dal Consiglio d'Istituto
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei docenti membri.

Il Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati per la valutazione del servizio e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) della responsabilità assunta nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, dai tre docenti scelti come sopra e dal docente al quale sono state affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 D. Lgs 297/94 a richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 D.Lgs 297/94.

Art. 6 ter

Organo di garanzia per gli studenti

Si rinvia all'art. 52 contenuto nella sezione dedicata.

* * * * *

Sezione II

Disciplina dell'Orario curricolare

Art. 7

Scansione oraria delle lezioni

1. L'Orario delle lezioni si articola come segue:

I ora: dalle 8:00 alle 9:00

II ora: dalle 9:00 alle 9:55

III ora: dalle 9:55 alle 10:50

I Intervallo: dalle 10:50 alle 11:10

IV ora: dalle 11:10 alle 12:05

V ora: dalle 12:05 alle 13:00

VI ora: dalle 13:00 alle 13:50

II Intervallo: dalle 13:50 alle 14:20

VII ora: dalle 14:20 alle 15:10

VIII ora: dalle 15:10 alle 16:00

2. L'orario del Liceo Scientifico si svolge su cinque o sei ore giornaliere, per le classi I e II, per complessive 27 ore settimanali, e su sei ore, per le classi III, IV e V, per complessive 30 ore settimanali.

3. L'orario dell'Istituto Tecnico economico si svolge su sei ore per quattro giorni e otto ore per un giorno, per complessive 32 ore settimanali.

4. La prima ora di lezione comincia per tutti alle ore 8:00.

Art. 8

Ritardi, assenze, uscite anticipate

1. La puntualità è doverosa; è segno di rispetto, consente un adeguato svolgimento del lavoro didattico e di conseguenza, incide sul voto di condotta.

2. Sono consentiti quattro ritardi per ciascun quadrimestre. Nel caso in cui gli OO CC deliberino la suddivisione dell'anno scolastico in due parti, delle quali la prima si concluda prima del periodo di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e la seconda abbia inizio dopo il termine di tale periodo (quadrimestre lungo o pentamestre), sono consentiti tre ritardi nella prima parte dell'anno scolastico e cinque ritardi nella seconda parte.

3. Superato il numero di ritardi consentiti, di cui al comma 2:

a. Lo studente minorenni può essere ammesso solo se accompagnato da un genitore o tutore o persona all'uopo delegata.

b. Nel caso in cui lo studente minorenni non sia accompagnato, come indicato alla precedente lettera a, il Collaboratore del Dirigente scolastico convoca i genitori o rappresentanti legali, che dovranno giustificare il ritardo direttamente in Vicepresidenza.

c. Lo studente maggiorenne che abbia superato il numero di ritardi consentiti, di cui al comma 2, non può essere ammesso alle lezioni.

4. I ritardi, di cui al comma 2, devono essere giustificati entro il giorno successivo.

a. I ritardi giustificati contestualmente da attestazione di visita medica, che dovrà essere presentata al Collaboratore del dirigente scolastico, non sono calcolati nel numero di cui al comma 2.

b. Gli studenti muniti dell'attestazione di cui al presente comma, lettera a, ovvero, se minorenni, di giustificazione articolata del genitore o tutor, scritta sul libretto personale, nella parte riguardante le Comunicazioni tra scuola e famiglia, ovvero inviata via fax con fotocopia del documento di identità, possono essere ammessi anche entro le ore 9:55. Tali ritardi non sono computati ai sensi del comma 2.

5. Eventuali richieste di uscita anticipata devono essere presentate, mediante la compilazione del modulo presente nel Libretto personale, sottoscritte da un genitore o dal tutore, per gli studenti minorenni, o dallo studente stesso, se maggiorenne, di regola entro il giorno precedente quello cui si riferisce la richiesta.

a. In assenza della richiesta di cui al presente comma, lo studente minorenne deve essere prelevato da un genitore o dal tutore o da persona all'uopo delegata; lo studente maggiorenne deve presentare adeguata documentazione, che sarà valutata discrezionalmente dal Collaboratore del Dirigente scolastico.

b. L'uscita anticipata non è consentita prima della quinta ora di lezione per la giornata di 6 ore e non è consentita prima della VII ora per la giornata di otto ore di lezione.

c. Le assenze di uno o più giorni ed i ritardi di cui al comma 2, devono essere giustificati, direttamente al docente della I ora, entro il giorno successivo di lezione. In mancanza della suddetta giustificazione, lo studente può essere ammesso solo dal Dirigente o da uno dei suoi Collaboratori, previa comunicazione alla famiglia.

Art. 9 Adattamenti di orario

1. Di norma, gli adattamenti di orario sono comunicati agli studenti della classe interessata il giorno precedente (entrata posticipata, uscita anticipata, spostamento di lezioni nel quadro orario).

2. In particolari situazioni sopravvenute e/o impreviste o in caso di adesione del personale docente a scioperi indetti dalle OOSS, che non sia stata comunicata preventivamente al Dirigente scolastico, le classi possono essere dimesse in anticipo. In tali evenienze, le famiglie sono avvisate mediante messaggio SMS.

3. Nel caso in cui si verificano situazioni di emergenza, che possano costituire pericolo per l'incolumità delle persone, o in caso di inagibilità dei locali dell'Istituto, il Dirigente scolastico o, in assenza dello stesso, uno dei suoi Collaboratori, sentite le Autorità competenti, potrà dimettere le classi anche senza preventivo avviso alle famiglie, alle quali sarà data comunicazione appena le condizioni oggettive lo consentiranno.

Sezione III

Espletamento dell'obbligo di vigilanza

Art. 10

1. Ferma la responsabilità personale del singolo studente per gli atti compiuti, la scuola ha il dovere di vigilare sugli allievi durante la loro permanenza in orario scolastico curricolare.

2. Gli allievi sono affidati, di norma ai docenti assegnati alle classi con provvedimento adottato dal Dirigente Scolastico, in relazione alla procedura di formazione delle cattedre e alla predisposizione dell'orario di insegnamento articolato settimanalmente. L'assegnazione occasionale dei docenti alle classi (supplenze orarie o brevi) può essere effettuata anche da uno dei Collaboratori del Dirigente scolastico.

3. I docenti sono tenuti alla sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità ex lege e nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e quindi in occasione delle attività di insegnamento. Così come durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, durante i quali gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe per accogliere e vigilare sugli alunni.

4. Il piano di sorveglianza durante gli intervalli è predisposto annualmente con provvedimento del Dirigente scolastico.

5. Il personale non docente è tenuto alla sorveglianza degli studenti, in assenza del docente responsabile in aula, in particolare al cambio d'ora durante il tempo necessario ai docenti per gli spostamenti da una classe all'altra e comunque in tutti gli spazi comuni dell'Istituto.

Sezione IV

Personale non docente

Art. 11

1. Il Personale non docente, collabora all'attività della scuola, assicurando un servizio efficiente ed efficace per il conseguimento delle finalità didattiche ed educative che la scuola persegue.
2. In particolare il personale non docente:
 - a. assicura una presenza fissa per il servizio di portineria.
- b. assicura una presenza fattiva sia durante le attività curricolari che durante quelle extracurricolari (riunioni dei docenti, attività legate a progetti scolastici, attività studentesche, incontri dei genitori.....)
 - c. vigila sul corretto utilizzo delle suppellettili e della strumentazione didattica dell'Istituto, chiude a chiave le aule in assenza degli studenti (impegnati per attività didattiche o extra didattiche in altri locali della scuola), secondo l'orario scolastico o su indicazione del docente e/o del Dirigente.
 - d. Il personale di segreteria dà informazioni in merito all'organizzazione della scuola ed esplica le pratiche burocratiche inerenti all'attività dell'istituto e riceve studenti, docenti e famiglie negli orari indicati.

Sezione V

Regolamento delle aule speciali

Art. 12

Accesso ai laboratori

1. L'accesso ai Laboratori e alla Biblioteca dell'Istituto è consentito soltanto in presenza del Docente responsabile della classe o, comunque, del personale incaricato della vigilanza.
2. L'apertura e la chiusura delle suddette aule è assicurata dai Collaboratori scolastici.
3. Nessun docente è autorizzato a detenere le chiavi dei laboratori per uso personale.

Art. 13

Laboratori di Informatica e multimediale

1. L'ingresso ai laboratori deve avvenire in modo ordinato, in modo da non arrecare danni alle apparecchiature elettroniche, in presenza di un Docente o di un Assistente tecnico.
2. E' vietato appoggiare sui piani di lavoro contenitori di bevande o, comunque, di materiali non necessari all'attività didattica.
3. Ciascuno studente deve utilizzare esclusivamente la postazione assegnata.
4. Le modalità di accesso e di utilizzo dei terminali saranno indicate dai docenti
5. E' vietato l'utilizzo di memorie di massa rimovibili (pen-drive, hard disk rimovibili, cd/dvd, ecc.), senza autorizzazione del docente della classe.
6. Eventuali modifiche alle impostazioni dei terminali e/o l'installazione di nuovi programmi sono consentite solo al docente della classe e agli Assistenti tecnici.
7. E' consentito l'uso della connessione Internet esclusivamente a scopo didattico, in osservanza delle indicazioni fornite dal docente della classe.
8. Nel caso di danneggiamenti alle postazioni informatiche, lo studente o gli studenti responsabili sono tenuti a risarcire il danno.

9. Se non potranno essere individuati i responsabili del danneggiamento, il risarcimento sarà addebitato a tutta la classe presente in laboratorio.
10. L'utilizzo delle stampanti è autorizzato esclusivamente dal docente della classe
11. L'accesso agli armadi presenti in laboratorio è consentito esclusivamente ai docenti e agli assistenti tecnici.
12. Concluse le attività, il laboratorio viene chiuso e le chiavi sono custodite dal Collaboratore scolastico del piano, nell'apposito locale.

Art. 14

Laboratorio di Scienze

1. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo in presenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico assegnato allo stesso.
2. Gli studenti sono tenuti a rispettare le segnalazioni dei cartelli di sicurezza siti nel laboratorio.
3. L'orario del laboratorio è predisposto dal docente referente. Le richieste di utilizzo dello stesso in orari diversi devono essere comunicate all'assistente tecnico, che verificherà la disponibilità del laboratorio.
4. Tutte le apparecchiature e gli strumenti utilizzati devono essere riposti, a cura dell'assistente tecnico, negli appositi armadietti.
5. Gli esperimenti di chimica che possono comportare dei rischi vengono effettuati dall'assistente tecnico.
6. E' vietato introdurre nel laboratorio cibi o bevande.

Art. 15

Laboratorio lingue

- 1) L'orario annuale del laboratorio è organizzato a cura del docente referente.
- 2) Al laboratorio linguistico accedono, di norma, gli insegnanti di lingue e gli studenti accompagnati dai docenti.
- 3) I docenti di discipline diverse da quelle linguistiche possono fare richiesta di utilizzo del laboratorio all'assistente tecnico responsabile, che verificherà la disponibilità dello stesso.
- 4) Gli studenti raggiungono le postazioni secondo l'ordine indicato dal docente.
- 5) Relativamente agli aspetti comportamentali e agli eventuali danneggiamenti, si applicano le norme di cui al precedente art. 13.

Art. 16

Biblioteca e Mediateca

1. La biblioteca dell'Istituto è gestita da uno o più docenti o da altro personale dell'Istituto o, eventualmente, esterno.
2. La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alla classi, esposti in bacheca all'apertura del servizio e pubblicati sul sito Web dell'Istituto.
3. Nella biblioteca è consultabile uno schedario, disposto in ordine alfabetico, dei nomi e degli autori.
4. Non è permesso accedere in biblioteca con borse, sacche o simili oggetti.
5. I responsabili sono comunque tenuti ad assicurarsi che i libri non vengano asportati illecitamente.
6. Il prestito dei libri e dei supporti informatici è riservato agli studenti, ai docenti, al personale non docente della scuola, dietro presentazione di un documento di riconoscimento, oppure previa identificazione, per conoscenza personale, da parte del responsabile.

7. E' concesso in prestito un solo libro alla volta. Per motivi di studio, segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione all'Esame di Stato, ecc.), possono essere concessi due libri contemporaneamente.
8. La durata del prestito è di 15 giorni. Il prestito è rinnovabile purché non sia stata presentata richiesta per lo stesso libro da un altro studente.
9. Il prestito si effettua esclusivamente nelle ore di apertura della biblioteca, ad opera del personale incaricato dal Dirigente scolastico con ordine di servizio.
10. Sono esclusi dal prestito a domicilio : i dizionari, le enciclopedie, le Grandi Opere (consultabili in biblioteca o in classe) e i testi in più copie per la lettura in classe.
11. In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, il richiedente sarà tenuto a rifonderne il costo alla scuola, secondo il listino prezzi più aggiornato o altro parametro, tenuto conto del pregio del volume.
12. I volumi presi in prestito dovranno essere restituiti entro e non oltre il 31 maggio dell'anno in corso. Gli studenti delle classi quinte potranno usufruire del prestito non oltre il primo giorno degli esami scritti. Eventuali modifiche a tali date verranno concordate con i responsabili della biblioteca.
13. La programmazione degli acquisti è demandata ad una commissione, nominata dal Consiglio d'Istituto, che vaglierà le proposte presentate dalle varie componenti scolastiche.

Art. 17 Regolamento delle Palestre

1. Le palestre possono essere utilizzate da tutte le componenti della scuola anche nelle ore extra scolastiche, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e con la presenza di un insegnante di educazione fisica.
2. L'ingresso in palestra deve avvenire solo in presenza del Docente.
3. L'accesso agli spogliatoi si effettua percorrendo la palestra lungo i bordi.
4. Gli studenti devono indossare abbigliamento idoneo all'attività motoria: scarpe regolamentari da ginnastica debitamente allacciate, tuta o pantaloncini, maglietta e calze di cotone.
5. Gli studenti che non si presentano con abbigliamento adeguato vengono esclusi dalle attività motorie e partecipano alla lezione dal bordo della palestra. all'attività fisica.
6. La violazione di quanto previsto al precedente c. 4 è oggetto di valutazione da parte del docente e, in caso di reiterazione, possono essere irrogate sanzioni disciplinari.
7. L'attività motoria può svolgersi all'interno della palestra o nel cortile. L'accesso al cortile è consentito solo con il permesso del docente.
8. Le attrezzature necessarie alle attività motorie possono essere collocate dagli studenti nel cortile esclusivamente a seguito di autorizzazione del docente.
9. Durante lo svolgimento delle lezioni non è consentito l'accesso agli spogliatoi se non con il consenso del docente.

III Parte Diritto di assemblea

Art. 18

Gli studenti e i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Sezione I

Assemblea degli studenti

Art. 19

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe e d' Istituto.
3. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità di locali l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
4. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco d' Istituto.
5. E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto al mese, che può durare l'intera mattinata e di una assemblea di classe al mese, della durata di un'ora. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e **deve essere richiesta con un preavviso di almeno tre giorni1., previa compilazione del Mod. VP 1/09 Vers. 1, allegato 3 al presente Regolamento.**
6. Alle assemblee d' Istituto svolte sempre durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d' Istituto.
7. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
8. I docenti in orario durante le assemblee sono tenuti ad essere presenti per assolvere ai doveri di vigilanza; possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico o un suo rappresentante e – con il consenso degli studenti – gli insegnanti che lo desiderano.
9. Gli studenti approvano, su proposta del Comitato studentesco, il regolamento dell'assemblea d'Istituto, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
10. L'assemblea d' Istituto è convocata su richiesta del 25% degli studenti o su richiesta del comitato studentesco d' Istituto se costituito all'interno della scuola.
11. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente comunicati, tramite richiesta scritta, al Dirigente scolastico, che ne autorizza lo svolgimento.
12. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione dei regolamenti o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 20

Comitato degli studenti

1. Il Comitato degli studenti è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe
2. Si riunisce per discutere problemi generali e, in particolar modo, per organizzare l'assemblea.
3. La data e l'orario della riunione devono essere concordati con il Dirigente scolastico, cui va presentata richiesta scritta recante l'Ordine del giorno.

Sezione II

Assemblea Genitori

Art. 21

1. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o d'Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.
3. L'orario e la data di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico che, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, ne autorizza la convocazione.
4. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'assemblea si svolge in orario non scolastico.
6. L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

IV Parte

Diritto allo studio

Art. 22

Contributi ed esoneri

1. La domanda di contributo per i viaggi di istruzione deve essere presentata dalla famiglia, presso la Segreteria Didattica, entro e non oltre il 30 novembre.
2. La domanda di esonero dalle tasse scolastiche (tassa di iscrizione, tassa di frequenza, tassa di esame e tassa di diploma) e dal contributo scolastico per rimborsi di assicurazione, libretti di assenze etc. deve essere presentata entro il mese, del precedente anno scolastico, indicato annualmente dal Ministero.
3. Alle domande, di cui ai commi precedenti, deve essere allegata la certificazione ISEE
4. Ai fini di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo si terrà conto della tabella che annualmente viene pubblicata dal Miur, riguardante i limiti di reddito per l'esonero dalle tasse scolastiche. I massimali di tale tabella verranno aumentati del 20%.
5. Le richieste riguardanti l'acquisto dei libri di testo o di sussidi di varia natura, che devono pervenire entro il 30 settembre, sono valutate in base alla certificazione del reddito o dell'assenza di reddito, tenuto conto anche del numero dei componenti del nucleo familiare.
6. Alle richieste di cui al precedente comma si farà fronte mediante l'utilizzo dei fondi erogati dal Comune, da altri Enti o da privati.
7. Il cumulo dei contributi è previsto solo in caso di totale assenza di reddito dichiarato e o con certificazioni di grave indigenza familiare.

Art. 23

Contributo scolastico volontario

1. Il Consiglio di Istituto, con cadenza biennale, stabilisce l'entità del contributo scolastico volontario richiesto agli studenti all'atto dell'iscrizione.

2. Tale contributo sarà utilizzato per l'ampliamento dell'offerta culturale, formativa e significativamente per i seguenti impieghi:

- Funzionamento dei laboratori
- Acquisti per potenziamento dei laboratori
- Funzionamento e potenziamento degli strumenti informatici, di cui sono dotate le aule
- Servizio di comunicazione via SMS alle famiglie
- Servizio di mantenimento del Registro elettronico di classe e del professore
- Funzionamento delle fotocopiatrici
- Assicurazione integrativa
- Acquisto del primo libretto
- Attività culturali aggiuntive

V Parte

Modalità di accesso all'Istituto e utilizzo dei locali e dei beni mobili

Art. 24

Accesso di persone estranee alla scuola

L'accesso ai corridoi e alle classi di persone estranee alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

Art. 25

Chiusura delle aule

Quando gli alunni si assentano dalle aule scolastiche per l'utilizzo di laboratori, della palestra o di altri spazi, le rispettive aule devono essere chiuse a chiave dall'operatore del piano.

Terminato l'orario scolastico le aule non utilizzate vengono chiuse a chiave

Art. 26

Cura e utilizzo dei beni immobili, mobili etc.

1. Le aule con gli arredi, gli strumenti e le suppellettili delle aule scolastiche sono affidati alla cura e alla responsabilità degli studenti della classe. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA redige una breve relazione sullo stato dell'arredo dell'aula, al fine di poter in seguito monitorarne il corretto utilizzo.

2. Nel caso di danni apportati ai beni di cui al comma 1, la famiglia dello studente responsabile o le famiglie dell'intera classe sono tenute a risarcire il danno come quantificato nel successivo art. 47 e in ogni caso producendo la fattura di spesa o altro documento giustificativo; inoltre, il responsabile/i sono tenuti a pagare un'ammenda da 25 a 50 euro da destinare al fondo per gli studenti bisognosi.

3. Per le attività pomeridiane gli studenti utilizzeranno un'aula assegnata dal DSGA, avendo cura di mantenerla pulita.

4. Al termine delle lezioni e delle attività pomeridiane gli studenti non devono lasciare alcun materiale scolastico o altro oggetto sul piano di lavoro o sulle mensola sottostante.

Art. 27

Utilizzo dei supporti audiovisivi

1. L'uso degli strumenti audiovisivi, presenti nella mediateca d'Istituto, è consentito per scopi didattici su richiesta dei docenti, effettuata mediante la compilazione di apposito modulo, con indicazione del giorno e dell'ora.

2. Il modulo di cui al comma precedente deve essere consegnato all'assistente tecnico incaricato del servizio entro il giorno precedente.

3. L'utilizzo degli strumenti, di cui al presente articolo, è consentito esclusivamente alla presenza del docente che ne ha fatto richiesta.

4. L'utilizzo dell'Aula Magna per la proiezione di filmati ha carattere eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

Art. 28

Utilizzo dei locali da parte degli utenti della scuola

1. I genitori, i docenti, i non docenti e gli studenti della scuola possono utilizzare i locali della scuola per attività non previste dal POF e non programmate dall'istituto, purché non in contrasto con la missione della scuola.

2. I proponenti (organizzatori) delle attività debbono compilare una richiesta indirizzata al Dirigente scolastico, in cui specifichino i nominativi dei proponenti, il tipo di attività, i nominativi dei partecipanti e il nominativo del responsabile/responsabili della vigilanza e di ogni danno e pregiudizio che dal non corretto svolgimento delle attività possa derivare alla scuola, come da Mod. SA 15/ 08 Vers.1, allegato 1 al presente Regolamento.

3. Nel caso in cui i proponenti e/o i partecipanti siano in tutto o in parte minorenni, la richiesta e/o la partecipazione deve essere convalidata da uno scritto dei genitori che attesti la conoscenza da parte della famiglia dell'attività proposta e delle modalità organizzative. In questo caso è necessario che sulla richiesta si indichino anche il/i nominativi/o di uno o più docenti responsabile/responsabili della vigilanza e dei genitori responsabili di ogni danno e pregiudizio che dal non corretto svolgimento delle attività possa derivare alla scuola.

Art. 29

Utilizzo dei locali da parte dell'Associazione ex studenti

E' consentito l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola per attività programmate dell'Associazione ex studenti del Moreschi, con cui la scuola ha stipulato un'apposita convenzione finalizzata a regolare i rapporti di collaborazione nel rispetto dello Statuto dell'associazione e della missione della scuola

Art. 30

Utilizzo dei locali da parte di Enti esterni pubblici o privati

E' consentito l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola per attività di Enti pubblici o privati, purché non in contrasto con la missione della scuola.

I richiedenti dovranno indirizzare una richiesta scritta al DS, indicare il tipo di attività, gli spazi e le attrezzature necessarie e tutte le modalità organizzative. Va inoltre indicato il nominativo del responsabile che risponde di ogni danno e pregiudizio che dal non corretto svolgimento delle attività possa derivare alla scuola.

Per l'uso delle attrezzature dovrà essere erogato all'Istituto un adeguato corrispettivo, che sarà di volta in volta definito dal Dirigente scolastico e dal DSGA ed utilizzato per acquisti e iniziative della scuola.

Nella determinazione di tale corrispettivo si terrà conto anche delle ore di straordinario da riconoscere ai collaboratori scolastici.

Art. 31

Servizio fotocopie

1. I docenti, per le attività didattiche ordinarie, utilizzano, di norma, personalmente la fotocopiatrice posta in sala professori. A tale scopo a ciascun docente è consegnata una password di accesso alle funzioni della stessa.

2. Nel caso straordinario in cui fosse necessario effettuare un numero rilevante di fotocopie, la richiesta, autorizzata dall'Ufficio di Presidenza, va presentata con una settimana di anticipo

all'incaricato dell'Ufficio Stampa. Si ricorda che la riproduzione anche parziale di materiale sottoposto a diritti d'autore non è consentita.

3. Agli studenti è consentito l'uso delle fotocopiatrici poste nel corridoio adiacente la Segreteria, mediante l'uso di apposite tessere magnetiche affidate ai rappresentanti di classe.

Art. 32 Servizio bar

1. Il servizio bar è in funzione dalle ore 8.00 alle ore 15 al martedì; gli altri giorni della settimana, stante i rientri pomeridiani degli studenti, l'orario di apertura sarà fino alle ore 15,30.

2. L'uso del servizio è riservato al personale della scuola, ai docenti, ai genitori e agli studenti limitatamente all'orario in cui non vi sono lezioni in corso.

3. Durante gli intervalli il personale del bar organizza opportunamente la distribuzione di cibi e bevande, in modo da evitare il sovraffollamento del locale.

4. Il locale destinato a bar è parte integrante dell'istituto, in esso valgono quindi le medesime regole di comportamento vigenti nelle altre aree dell'edificio scolastico.

5. E' vietato agli studenti accedere al bar durante le lezioni o al cambio dell'ora. Per evitare trasgressioni il bar resterà chiuso alcuni minuti al cambio dell'ora.

VI Parte Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche

Art. 33 Premessa

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono delle importanti esperienze di apprendimento e di crescita della personalità per gli studenti. In considerazione di ciò tali attività devono essere precedute e sostenute da un'adeguata programmazione didattica e culturale, finalizzata anche all'educazione morale e civile del cittadino.

2. Le attività di cui al comma precedente si distinguono in:

a. Viaggi d'integrazione culturale in Italia e all'estero (dedicati alla realtà sociale, economica, tecnica ed artistica di un altro paese).

b. Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo, essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche-scientifiche in rispondenza ai relativi programmi d'insegnamento.

c. Viaggi connessi ad attività sportive, in cui rientrano sia specifiche attività sportive sia escursioni e settimane bianche.

d. Visite guidate a località d'interesse storico, artistico, musei, gallerie ecc, che si effettuano nell'ambito di una giornata.

Sezione I Regolamento dei viaggi di istruzione

Art. 34 Norme generali

1. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia o all'estero.

2. Durata dei viaggi e periodo di effettuazione: le visite guidate non possono avere durata superiore a un giorno, mentre il viaggio di istruzione non può superare i 6 giorni.

3. Ogni classe potrà effettuare un viaggio d'istruzione o visite guidate come deliberato dai CDC.

4. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti stabilisce il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione
5. E' fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezioni, fatte salve eventuali deroghe per casi eccezionali, che dovranno essere approvate dal Collegio dei Docenti.
6. I Docenti accompagnatori, in collaborazione con il Consiglio di classe e con gli altri colleghi che intendono effettuare lo stesso viaggio, sono tenuti a presentare in Presidenza un programma che contenga non solo gli obiettivi cognitivi-culturali del viaggio, ma anche un calendario di tutte le attività previste giorno per giorno. Si auspica che il numero dei partecipanti, di cui al successivo art. 36, non sia eccessivamente numeroso e comunque non superiore alle 50 unità, al fine di assicurare una più attenta vigilanza ed una più efficiente organizzazione.
7. Il Consiglio di classe in tutte le sue componenti (insegnanti, genitori e studenti) è invitato a partecipare alle attività preparatorie, fornendo, nell'ambito delle proprie competenze o abilità, tutte le informazioni, il materiale, i suggerimenti atti alla buona riuscita dell'iniziativa.

Art. 35 Docenti accompagnatori

1. I Docenti accompagnatori devono appartenere alle classi frequentate dagli alunni, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati e autorizzati dagli Organi competenti.
2. Il numero minimo è di due Docenti per classe ed è previsto non meno di un Docente accompagnatore ogni quindici studenti.
3. I Docenti, prima di assicurare agli studenti la loro disponibilità, debbono acquisire l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
4. Nessuna procedura potrà essere avviata, senza la individuazione di un Docente accompagnatore supplente per ogni viaggio

Art. 36 Partecipanti

1. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni delle classi coinvolte.
2. Il Consiglio di classe si riserva di non ammettere al viaggio gli studenti che, per motivi disciplinari, non siano considerati affidabili. Fra i motivi di non ammissione va preso in considerazione anche il comportamento tenuto dallo studente durante le uscite effettuate in precedenza. In questo caso la mancata partecipazione non influisce sulla quota ammessa di partecipanti.
3. Gli studenti che non partecipano al viaggio sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni
4. La partecipazione al viaggio di istruzione è riservata agli utenti dell'istituto, per cui non è assolutamente consentito ad estranei alla scuola di parteciparvi.
5. A ciascun partecipante deve essere fornita copia del programma di viaggio, unitamente al materiale per la sua effettuazione. Il programma non deve prevedere "tempi morti" privilegiando, anche per le serate, percorsi significativi rispetto ai luoghi visitati.
6. I viaggi d'istruzione all'estero sono concessi alle classi quarte e quinte, per le classi del biennio è auspicabile che i viaggi di più giorni siano giustificati da ragioni particolarmente valide.

Art. 37 Limiti di costo

1. Il costo del viaggio non potrà superare la cifra stabilita dal Consiglio d'Istituto.
2. Eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate ed autorizzate specificamente dal Consiglio di Istituto.

3. I docenti che organizzano il viaggio devono verificare preventivamente che la quota di partecipazione non sia tale da determinare situazioni discriminatorie tra le famiglie e quindi rinunce per motivi economici da una parte degli alunni.

4. Il Consiglio d'Istituto può intervenire utilizzando i fondi della scuola per coprire in tutto o in parte la quota di partecipazione in casi limitati, segnalati dai docenti stessi con la massima discrezione possibile.

5. Si rammenta che, data la valenza didattica dei viaggi d'istruzione, ogni rinuncia, dettata anche da motivi diversi da quello economico, dev'essere motivata per iscritto da parte delle famiglie.

Art. 38

Tempi di programmazione

1. La programmazione accurata e puntuale riveste un particolare rilievo per i viaggi di più giorni in Italia e all'estero, poiché la scuola deve, una volta raccolti i diversi progetti, individuare in tempo utile le agenzie alle quali richiedere un preventivo il più possibile aderente alle esigenze del viaggio.

2. Prima della vacanze di Natale debbono essere effettuate le seguenti fasi:

- a. progettazione del viaggio con individuazione della meta da parte del Consiglio di classe riservato ai soli Docenti (sett.-ott.)
- b. delibera del Consiglio di classe aperto (nov.) per accettazione del progetto
- c. richiesta d'assenso dei genitori per l'effettuazione del viaggio con indicazione della meta, del costo previsto desunto dai depliant e del periodo di effettuazione del viaggio, per poter verificare il numero degli studenti partecipanti
- d. richiesta di preventivi alle agenzie
- e. delibera del Consiglio di Istituto (dic - gen)

3. Successivamente alla formale approvazione del viaggio devono essere eseguite le seguenti procedure:

- a. comunicazione agli studenti del costo effettivo, dei tempi di realizzazione del viaggio con richiesta di autorizzazione dei genitori e con l'esplicitazione delle modalità di pagamento
- b. contratto con le agenzie e "visto a partire" del Dirigente scolastico.

Art. 39

Documenti da presentare

1. Le domande di effettuazione dei viaggi, a cura dei Docenti accompagnatori, devono essere redatte su un apposito modulo, distribuito dalla Segreteria e compilato in ogni sua parte.

2. Da tale domanda devono emergere in modo chiaro le richieste da sottoporre alle Agenzie di Viaggio. Queste ultime verranno poi valutate sulla base delle risposte date a tali richieste.

3. Con la domanda dovranno essere presentati in Segreteria:

- a. verbale del Consiglio di classe che ha deliberato il viaggio;
- b. motivazioni didattiche e programma dettagliato della visita di istruzione;
- c. autorizzazioni dei genitori dei minorenni mentre anche per i maggiorenni i genitori devono sottoscrivere la dichiarazione di partecipazione;
- d. elenco degli studenti con a fianco di ognuno la data di nascita e gli estremi del documento di identità (valido per l'espatrio nel caso di viaggio all'estero).
- e. versamenti delle quote individuali dei viaggi effettuate sul c/c della scuola.

Sezione II
Visite guidate e Uscite didattiche

Art. 40

1. La procedura da seguire è analoga a quella dei viaggi d'istruzione, salvo la possibilità di effettuare l'escursione in periodo diverso da quello stabilito per i viaggi e la possibilità di progettarla con minor anticipo, data la minore complessità organizzativa di questo tipo di attività.
2. Per le uscite didattiche in Milano e immediati dintorni allo scopo di visitare mostre, musei, monumenti, Fiere, aziende o Enti professionali, per assistere a proiezioni o spettacoli, si dovrà seguire la procedura indicata in questo articolo, salvo delibere di volta in volta adottate.
3. L'uscita didattica deve essere prevista, almeno come tipo d'iniziativa, nelle riunioni di programmazione dei Consigli di Classe ad inizio anno, in cui si deve stabilire un tetto al numero di uscite ed una equa distribuzione tra le discipline interessate a questa forma di attività didattica.
4. I docenti accompagnatori provvederanno ad informare i colleghi, raccogliendone le firme di consenso all'iniziativa, ed a raccogliere le apposite schede con la firma dei genitori che consentono l'uscita degli studenti.
5. Le schede, corredate dal modulo con la richiesta di autorizzazione indirizzata al Dirigente scolastico, devono essere presentate alla Segreteria didattica con almeno una settimana di anticipo.
6. Il docente che ha proposto l'iniziativa deve provvedere ad illustrarne per tempo agli studenti significato e finalità.
7. Nel caso in cui per l'uscita s'impieghi tutta la mattinata, la giornata verrà detratta dal numero di giorni a disposizione degli studenti per effettuare il viaggio d'istruzione.

Sezione III
Scambi culturali e *stages* linguistici

Art. 41
Regolamento degli scambi culturali

1. Gli scambi culturali, deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, si possono effettuare in qualsiasi periodo dell'anno, previo accordo con la scuola partner.
2. Possono partecipare allo scambio studenti appartenenti a classi diverse, senza alcun vincolo numerico.
3. La partecipazione allo scambio non esclude la effettuazione del viaggio di istruzione.
4. La spesa prevista per gli alunni è quella relativa al viaggio, poiché il vitto e alloggio sono previsti a cura delle famiglie ospitanti.
5. I docenti accompagnatori dovranno essere 2 ogni 15 studenti; è auspicabile che almeno uno dei docenti accompagnatori conosca la lingua del paese ospitante o una lingua veicolare.

Art. 42
Regolamento degli *stages* linguistici

1. Gli *stages* linguistici si possono effettuare:
 - a. Durante l'anno scolastico, nella settimana stabilita per i viaggi di istruzione (durata una settimana)
 - b. A settembre durante la settimana precedente l'inizio delle lezioni e la prima settimana di lezione (durata quindici giorni)
 - c. Nel periodo estivo, entro la fine di giugno (durata quindici giorni)
2. Possono partecipare allo stage linguistico studenti appartenenti alla classe.
3. La partecipazione allo stage linguistico in concomitanza con il viaggio di istruzione della classe di appartenenza non impedisce agli altri studenti della classe di partecipare al viaggio di istruzione, in

quanto il quorum dei due terzi richiesto per la organizzazione di quest'ultimo, viene calcolato escludendo i partecipanti allo stage.

4. I docenti accompagnatori dovranno essere 2 ogni 15 studenti.

VII Parte Regolamento di disciplina

Sezione I Obblighi e divieti

Art. 43

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I docenti ed il personale non docente sono tenuti ad osservare gli obblighi e a svolgere i compiti indicati nel presente Regolamento
2. Gli obblighi generali del personale docente e non docente sono regolati dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché, dalla normativa dei precedenti testi unici e leggi ancora in vigore.

Art. 44

Il Patto di corresponsabilità educativa

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento.
2. Gli obblighi degli studenti sono stabiliti nel Patto di corresponsabilità educativa, adottato dal Consiglio di Istituto, in ottemperanza al dettato del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.
3. Il Patto di corresponsabilità educativa è sottoscritto dalle famiglie e dagli studenti al momento dell'iscrizione.

Art. 45

Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi digitali

1. I telefoni cellulari, durante le ore di lezione, non possono essere utilizzati né dagli insegnanti né dagli studenti.
2. Gli strumenti idonei al collegamento Internet possono essere utilizzati, durante le lezioni, per finalità esclusivamente didattiche.
3. La violazione dei commi precedenti e/o l'uso improprio dei cellulari costituisce illecito disciplinare punibile con la sospensione da 1 a 5 giorni.
4. Non è consentito fare foto e/o riprese se non autorizzate; la violazione costituisce reato, conseguentemente l'Istituzione scolastica farà la segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente che provvederà a irrogare le sanzioni previste con condanna al risarcimento del danno in favore del danneggiato.
5. Per quanto riguarda l'utilizzo dei dispositivi digitali, si rinvia allo specifico Regolamento contenuto nell'Allegato 4.

Art. 46

Divieto di fumo

1. In conformità alla legge che stabilisce il divieto di fumare, anche sigarette "elettroniche" in tutti i locali delle scuole di ogni ordine e grado e alle norme esplicative emanate dal Ministero, è vietato fumare nelle aule scolastiche e in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico che sia destinato allo svolgimento di attività didattiche (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna)

2. Il divieto di fumare è esteso anche ai servizi igienici ed ai corridoi, collegati alle aule da un rapporto strumentale, nonché agli spazi esterni compresi nell'edificio scolastico.
3. La Presidenza cura l'osservanza del divieto di fumare, esponendo in posizione visibile i cartelli riprodotte la norma e con l'indicazione delle sanzioni comminate ai trasgressori e dell'incaricato ad applicarle.
4. Nel caso in cui il trasgressore sia un minore, la responsabilità per il pagamento della sanzione non è del minore, ma di chi esercita la potestà genitoriale.
5. Si stabilisce inoltre che ai trasgressori al divieto siano irrogate le sanzioni disciplinari previste nella successiva Sezione.

Sezione II Sanzioni disciplinari

Principi e Criteri

- 1) 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.
- 2) la responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Tuttavia, nel caso in cui dal comportamento derivi l'attribuzione di un voto insufficiente in condotta, lo studente non potrà essere ammesso al successivo anno scolastico o all'esame di Stato.
- 4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, come di seguito indicato e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 47

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità

A1: Infrazioni disciplinari non gravi, facilmente accertabili

A2: Infrazioni disciplinari non gravi, sanzionabili pecuniariamente

A1: Infrazioni disciplinari non gravi, facilmente accertabili che comportano l'ammonizione semplice, scritta, convocazione dei genitori

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTEMENTI	QUANDO	CHI ACCERTA E STABILISCE	PROCEDURE E PAGAMENTI
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo"	• elevato numero di assenze	Dopo 8/10 giorni mensili	Coordinatore	Registra su griglia predisposta
	• assenze ingiustificate	Dopo 2 volte	Docente	Comunica alla famiglia e al CdC
	• assenze strategiche	Si rimanda ai contratti formativi	Docente disciplina	Invia alla vicepresidenza per riammissione
	• ritardi ed uscite anticipate oltre il consentito (non documentate)	Come da regolamento	Collaboratori del dirigente	Avvisa CdC e le famiglie
	• ritardi al rientro dopo l'intervallo o al cambio di ora	dopo 2 annotazioni mensili sul registro di classe	docente	Avvisa le famiglie Avvisa il CdC
		All'atto	tutto il personale	Avvisa il

		dell'accertamento		coordinatore e il DS
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento, che favoriscano le relazioni sociali"	<ul style="list-style-type: none"> • interventi inopportuni e continui durante le lezioni • mancanza di rispetto del materiale altrui • uso improprio del cellulare e altri strumenti elettronici 	Alla terza volta diventa sanzione grave con sospensione da 1 a 5 giorni	Docente, personale non docente	Note disciplinari su registro e ritiro dello strumento elettronico fino al termine della lezione

A2: Infrazioni disciplinari non gravi, sanzionabili pecuniariamente

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTO	QUANDO	CHI ACCERTA E STABILISCE	PROCEDURE
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> • infrazione al divieto di fumare 	All'accertamento dell'infrazione	Autorità competente all'accertamento	Come da disposizioni di legge
RISPETTO DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE DANNI ALL'IMMOBILE, ARREDI, INFISSI E PERTINENZE	<ul style="list-style-type: none"> • danneggiamento di attrezzature o strutture dovute a incuria o trascuratezza • aule o spazi lasciati in condizioni tali da pregiudicare l'utilizzo per attività immediatamente successive (eccessivo disordine e sporcizia) 	All'accertamento dell'infrazione e descrizione dei danni	Docente responsabile della classe o docente dell'ora successiva o personale non docente	CDI definisce le modalità, l'entità della sanzione tenuto conto del costo sostenuto per la riparazione dei danni

Art. 48

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni

DOVERI (art. 4 COMMA 8 dello Statuto)	COMPORAMENTO	QUANDO	CHI ACCERTA E STABILISCE	PROCEDURE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<ul style="list-style-type: none"> • insulti, termini, gesti volgari e offensivi tra pari • reazione impulsiva, ma violenta, in risposta ad atteggiamenti e/o espressioni offensivi tra pari • manifestazioni palesemente intimidatorie e ricattatorie • atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare gli altri • uso improprio degli 	All'accertamento	Docente, personale non docente, dirigente	Nota disciplinare, il dirigente, sentite le parti, accerta la gravità e convoca il CdC in funzione disciplinare. Il CdC decide se esistano gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanament

	strumenti di video-comunicazione <ul style="list-style-type: none"> falsificazione firme su documenti scolastici abbandono ingiustificato della scuola durante l'orario scolastico 			o dalla comunità scolastica e decide l'entità della sanzione o propone una sanzione alternativa
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> uso di bevande alcoliche uso di sostanze stupefacenti 	All'accertamento	Docente, personale non docente, dirigente	Nota disciplinare, il dirigente, sentite le parti, accerta la gravità e convoca il CdC in funzione disciplinare. Il CdC decide se esistano gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento o dalla comunità scolastica e decide l'entità della sanzione o propone una sanzione alternativa

Art. 49

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni

DOVERI (art. 4 COMMA 9 dello Statuto)	COMPORAMENTO	QUANDO	CHI ACCERTA E STABILISCE	PROCEDURE
RISPETTO DEGLI ALTRI RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE (comportamenti che si configurano come reati penali)	<ul style="list-style-type: none"> insulti, termini, gesti volgari gravemente offensivi e lesivi della dignità tra pari insulti, termini, gesti volgari gravemente offensivi e lesivi dei ruoli istituzionali (ingiurie, diffamazione, minacce) ricorso alla violenza nei rapporti tra persone atti che arrecano lesioni fisiche atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui atti di bullismo : prevaricazione che comporta la sottomissione psicologica, atti di derisione, maltrattamento atti di estorsione reati di natura sessuale incendio e/o 	All'accertamento	Docente, dirigente, personale non docente	il dirigente, sentite le parti, constatata la veridicità della violazione, attraverso prove documentali e testimoniali, convoca l'Organo di disciplina (Consiglio di Istituto) e notifica all'interessato l'avvio della procedura sanzionatoria

	allagamento <ul style="list-style-type: none"> • introduzione e commercio nella scuola di sostanze stupefacenti • diffusione di immagini e filmati non autorizzati 			
--	--	--	--	--

- costituisce fattore aggravante se gli atti sopra elencati sono rivolti a soggetti svantaggiati

Art. 50

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

DOVERI (art. 4 COMMA 9 bis dello Statuto)	COMPORAMENTO	QUANDO	CHI ACCERTA E STABILISCE	PROCEDURE
RISPETTO DEGLI ALTRI RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE (comportamenti che si configurano come reati penali)	<ul style="list-style-type: none"> • devono ricorrere situazioni di recidiva nei casi previsti dalla tabella precedente • casi in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico 	All'accertamento	Docente, dirigente, personale non docente	il dirigente, sentite le parti, constatata la veridicità della violazione, attraverso prove documentali e testimoniali, convoca l'Organo di disciplina (Consiglio di istituto) e notifica all'interessato l'avvio della procedura sanzionatoria

Art. 51

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

DOVERI (art. 4 COMMA 9 bis e 9 ter dello Statuto)	COMPORTAMENTO	QUANDO	CHI ACCERTA E STABILISCE	PROCEDURE
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p> <p>(comportamenti che si configurano come reati penali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate 	<p>All'accertamento</p>	<p>Docente, dirigente, personale non docente</p>	<p>il dirigente, sentite le parti, constata la veridicità della violazione, attraverso prove documentali e testimoniali, convoca l'Organo di disciplina (Consiglio di istituto) e notifica all'interessato l'avvio della procedura sanzionatoria</p>

Sezione III

Organo di garanzia per gli studenti

Art. 52

L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007, interviene in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari e in materia di conflitti che sorgano all'interno della scuola circa l'applicazione delle norme di cui allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

L'Organo di Garanzia è costituito da quattro membri:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto e Presidente
- un docente titolare (o un docente supplente) designati dal Consiglio d'Istituto
- un rappresentante titolare (o uno supplente) entrambi eletti dagli studenti
- un rappresentante titolare (o uno supplente) entrambi eletti dai genitori

In mancanza di candidature per la componente studenti e per la componente genitori, il Consiglio d'Istituto provvederà alla designazione di detti membri in modo analogo alla designazione del docente.

I componenti dell'Organo interno di Garanzia durano in carica tre anni.

I componenti supplenti sostituiscono nel ruolo e nel voto i componenti titolari, in ogni caso in cui questi risultano a qualsivoglia titolo già coinvolti nelle precedenti fasi del procedimento disciplinare e pertanto incompatibili con la funzione obiettiva dell'Organo interno di garanzia.

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve avere la forma scritta e deve essere depositato nell'ufficio di segreteria o inoltrato a mezzo raccomandata a.r. e deve indicare esattamente gli estremi del provvedimento impugnato e le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della domanda stessa.

Entro 5 gg. dalla presentazione del ricorso il Dirigente scolastico convoca l'Organo di Garanzia e i diretti interessati e acquisisce tutti gli elementi di fatto e di diritto necessari e utili a definire il procedimento. Tale attività istruttoria può essere svolta dal docente membro dell'Organo di Garanzia su delega del Dirigente scolastico stesso.

Dopo aver sentito, se presenti, il ricorrente ed i suoi genitori, esaminato il ricorso e tutti gli atti e gli elementi probatori acquisiti al procedimento, l'Organo di Garanzia delibera sull'accoglimento totale o parziale o sul rigetto del ricorso entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

In caso non si pronunzi entro detto termine, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. In ogni caso, l'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione irrogata.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del d.p.r. 21/11/2007 n° 235 e sulla corretta applicazione del Regolamento d'Istituto in materia di comportamenti.

Lo svolgimento del procedimento è documentato da processo verbale, redatto a cura di uno dei componenti dell'O.G., designato dal Presidente a svolgere funzioni di segretario. La decisione, presa a maggioranza di voti, e in caso di parità prevale il voto del Presidente, è redatta per iscritto e deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Il Presidente, dopo che l'O. G. ha deliberato il giudizio definitivo tra le parti, trasmette tempestivamente, tramite la Segreteria della scuola, immediata comunicazione alle parti.

Reclamo avverso la decisione dell'Organo interno di Garanzia Lo studente o chiunque vi abbia interesse può proporre reclamo contro le violazioni dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" anche contenute nel Regolamento dell'Istituto scolastico, al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale che decide in via definitiva (art. 5 punto 3. del DPR 235/2007).

La scuola offrirà le necessarie informazioni sul reclamo che si intende proporre al suddetto Organo.

VII Parte Norme finali

Art. 53

Smarrimento o furto di oggetti personali

1. La scuola non si fa carico dello smarrimento, danneggiamento o furto di oggetti personali, la cui custodia è demandata ai rispettivi proprietari. Analogamente, l'istituzione scolastica non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti che si verificano nell'area utilizzata come parcheggio incustodito.
2. Gli studenti non devono lasciare in classe o negli spogliatoi delle palestre oggetti di valore.

Art. 54

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dalla norme vigenti dell'Ordinamento giuridico italiano.

Gli allegati costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Milano, 3 luglio 2017

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto

F.to Il Dirigente scolastico prof.ssa Maria Paola Morelli

Allegati:

1. Statuto delle studentesse e degli studenti e successive modifiche
2. Patto di corresponsabilità educativa
3. Mod. VP 1/09 vers. 1
4. Regolamento sull'utilizzo dei dispositivi digitali