



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "NICOLA
MORESCHI"**

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO - LICEO SCIENTIFICO

Viale San Michele del Carso 25 – 20144 Milano

Tel. 02 48005171–024812076

Codice fiscale 80108110158

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

web: www.istitutomoreschi.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal C. D. I. il 13 dicembre 2022, delibera n 5

Aggiornato con:

- Integrazione sanzioni disciplinari, art 53. Conversioni - delibera n. 21, C.d.I del 28 marzo 2023
- Regolamento Consiglio di istituto (Partecipazione uditori al Consiglio di Istituto) delibera n 22 C.d.I del 28 marzo 2023
- Cambridge malpractice – delibera n. 28 del Collegio docenti del 24/10/2024
- Regolamento bullismo e cyberbullismo (delibera n. 50 - Consiglio di istituto del 27 novembre 2023)
- Viaggi di istruzione (Delibera n. 41 - Consiglio di istituto del 04 ottobre 2023 - Delibera n. 64 - Consiglio di istituto del 25 marzo 2024)
- Regolamento mobilità studentesca (Delibera n. 70 - Consiglio di istituto del 21 maggio 2024)
- Utilizzo parcheggio esterno (Delibera n. 72 - Consiglio di istituto del 21 maggio 2024)

INDICE

PARTE I	Organizzazione e funzionamento dell'istituzione scolastica	Pag. 4
	Sezione I - Organi collegiali scolastici	Pag. 4
	Consigli di classe.....	Pag. 4
	Consiglio di Istituto (<i>Allegato n. 1</i>).....	Pag.5
	Collegio Docenti (<i>Allegato n. 2</i>).....	Pag.6
	Comitato valutazione docenti.....	Pag.6
	Organo garanzia studenti.....	Pag.7
	Sezione II - Disciplina dell'orario curricolare	Pag.7
	Scansione oraria delle lezioni.....	Pag.7
	Ritardi, uscite anticipate, assenze, Studenti atleti.....	Pag.8
	Adattamenti di orario.....	Pag.10
	Sezione III – Espletamento dell'obbligo di vigilanza	Pag.10
	Sezione IV – Personale non docente	Pag.10
	Sezione V – Regolamento delle aule speciali	Pag.11
	Accesso ai laboratori.....	Pag.11
	Lab. di Informatica, fisso/mobile, e multimediale.....	Pag.11
	Lab. di Scienze/Chimica/Fisica (<i>Allegato n. 3</i>)	Pag.14
	Lab. di Lingue.....	Pag.14
	Biblioteca e mediateca.....	Pag.14
	Regolamento delle palestre.....	Pag.15
	Servizio fotocopie.....	Pag.15
	Servizio bar.....	Pag.16
PARTE II	Diritto degli Studenti e dei Genitori	Pag.16
	Sezione VII – Diritto di assemblea	Pag.16
	Assemblea degli studenti (<i>Allegato n.4</i>)	Pag.16
	Assemblea genitori.....	Pag.16
	Sezione VIII – Diritto allo studio	Pag.17
	Contributi, esonero, rimborsi e riduzione Contributo scolastico volontario.....	Pag.18
PARTE III	Modalità di accesso all'istituto, uso e utilizzo dei locali e dei beni mobili.....	Pag.18
	Accesso di persone estranee alla scuola..	Pag.18
	Chiusura delle aule.....	Pag.18
	Uso degli spazi adibiti a parcheggio.....	Pag.19
	Cura e utilizzo dei beni immobili, mobili,etc.....	Pag.19
	Utilizzo dei locali da parte degli utenti della scuola.....	Pag.20
	Utilizzo dei locali da parte di associazioni ex studenti.....	Pag.20
	Utilizzo dei locali da parte di enti esterni pubblici o privati (<i>Allegato n. 5</i>).....	Pag.20
	Premessa.....	Pag.20
PARTE IV	Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	Pag.21
	Sezione IX – Regolamento dei viaggi di istruzione	Pag.21
	Norme generali.....	Pag.21

	Docenti accompagnatori.....	Pag.22
	Partecipanti.....	Pag.22
	Limiti di costo.....	Pag.23
	Tempi di programmazione.....	Pag.23
	Documenti da presentare.....	Pag.24
	Pag.24
	Sezione X – Visite guidate e uscite didattiche	
	Sezione XI – Scambi culturali, stage linguistici, mobilità	
	Pag.25
	Regolamento degli scambi culturali.....	Pag.25
	Regolamento degli stage linguistici.....	Pag.26
	Mobilità internazionale individuale” (Allegato n.6)	Pag.26
PARTE V	Regolamento di disciplina	Pag.27
	Sezione XII – Obblighi e divieti	Pag.27
	Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	Pag.27
	Patto di corresponsabilità educativa (Allegato n. 7).....	Pag.27
	Uso dei cellulari e di altri dispositivi digitali (Allegato n.8).....	Pag.27
	Bullismo e cyberbullismo (Allegato n. 9).....	Pag.28
	Divieto di fumo.....	Pag.28
	Sezione XIII - Sanzioni disciplinari	
	Principi e criteri	Pag.29
	Pag.29
	Sanzioni diverse dall’allontanamento temporaneo dalla comunità.....	Pag.29
	Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg.....	Pag.31
	Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg.....	Pag.32
	Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’a.s.....	Pag.33
	Sanzioni che comportano l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di stato conclusivo del corso di studi.....	Pag.33
	Sezione XIV	
	Organo di garanzia per gli studenti	Pag.34
PARTE VI	Norme finali	Pag.35
	Pag.35
	Smarrimento o furto di oggetti personali	Pag.36

- 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 materia 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, 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;
- Vista la legge n.71 del 29 maggio 2017 recante norme sul bullismo e cyberbullismo;
- Visto il piano nazionale per l'educazione al rispetto (nota prot. 5515 del 27 ottobre 2017);
- Visto il precedente regolamento di Istituto approvato dal CDI il 3 luglio 2017;
- Acquisito il parere del Collegio Docenti nella seduta del 3 settembre 2018, del 4 ottobre 2022, del Consiglio di Istituto del 22 novembre 2022, del Consiglio di Istituto del 13 dicembre 2022, del Consiglio di istituto del 28 febbraio 2023, del Consiglio di istituto del 25 marzo 2024;

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 È 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.

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.

In allegato (n 1) il Regolamento del Consiglio di Istituto che ne disciplina i Consiglieri, il Presidente, il Vice Presidente, la Giunta Esecutiva, il Segretario, le adunanze del C.I., la convocazione del C.I., sede ed ora delle adunanze, la formulazione dell'ordine del giorno, lo svolgimento delle adunanze, il verbale delle adunanze e la pubblicità degli atti, le Commissioni, la revoca delle nomine, le modifiche al regolamento, le disposizioni finali, l'appendice (compiti e funzioni D.I. 129 del 2018).

Art. 6

Il Collegio dei Docenti

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.

In allegato (n 2) il Regolamento del Collegio Docenti che ne disciplina la composizione, le competenze, la presidenza, i dipartimenti, la validità della seduta, la convocazione, l'ordine del giorno, la discussione/dibattito, la votazione, la deliberazione, la sospensione/aggiornamento della seduta, il verbale e il Collegio Docenti straordinario online.

Art. 7

Il Comitato per la valutazione dei docenti

Presso ogni istituzione scolastica è 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, sulla base del **DM n. 226 del 16 agosto 2022**. 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. 8

Organo di garanzia per gli studenti

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

* * * *

Sezione II - Disciplina dell'orario curricolare

Art. 9

Scansione oraria delle lezioni

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

ORA	ORARIO
I	dalle 8:00 alle 9:00
II	dalle 9:00 alle 9:55
III	dalle 9:55 alle 10:50
I Intervallo:	dalle 10:50 alle 11:10
IV	dalle 11:10 alle 12:10
V	dalle 12:10 alle 13:05
VI	dalle 13:05 alle 14:00
II Intervallo	dalle 14:00 alle 14:20
VII	dalle 14:20 alle 15:10
VIII	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. 10

Ritardi, uscite anticipate, assenze, studenti atleti

Ritardi

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. Nel trimestre sono consentiti tre ritardi brevi (entro i 5 minuti successivi al suono della campanella d'ingresso della prima ora) e tre ritardi lunghi (dopo i 5 minuti successivi al suono della campanella della prima ora). Nel pentamestre sono consentiti cinque ritardi brevi e cinque ritardi lunghi. Nel caso in cui gli OO CC deliberino la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri sono consentiti quattro ritardi brevi e quattro lunghi per ciascun periodo. In caso di ritardo breve il docente della prima ora segna sul registro elettronico l'ingresso in ritardo. In caso di ritardo lungo l'alunno permane fuori dalla scuola ed entra alle 8:50 dalla porta centrale. Il docente della seconda ora segna sul registro elettronico il "Ritardo con ingresso alla seconda ora".
3. Superato il numero di ritardi brevi consentiti, di cui al comma 2: il docente segna sul registro elettronico una nota disciplinare ("L'alunno ha superato il limite dei ritardi brevi del trimestre/pentamestre), per ogni ingresso breve. Il CdC valuterà, in sede di scrutinio, se il superamento del limite nei ritardi brevi sia da imputare a motivi adeguatamente documentati; in caso contrario il reiterato superamento del limite inciderà negativamente sul voto di condotta.
4. Superato il numero di ritardi lunghi consentiti, di cui al comma 2: il docente della seconda ora segna nel RE una nota disciplinare ("L'alunno ha superato il limite consentito di ritardi lunghi nel trimestre/pentamestre"), per ogni ingresso in seconda ora. Il superamento inciderà negativamente sul voto di condotta.
5. I ritardi, di cui al comma 2, 3, 4 devono essere giustificati entro il giorno successivo. In mancanza della suddetta giustificazione, lo studente può essere ammesso solo dal Dirigente o da uno dei suoi Collaboratori, previa comunicazione alla famiglia.
6. In tutti i casi, qualora l'ingresso in ritardo (breve e lungo, entro le ore 9:55) avvenga con certificato medico/attestazione visita medica e attestazione di appuntamento presso uffici pubblici, lo studente riceve l'autorizzazione ad entrare in classe dalla vicepresidenza. Il docente segna sul RE "Ingresso in ritardo giustificato da documentazione." Sia i ritardi brevi che quelli lunghi, documentati con certificato medico/attestazione visita medica e attestazione di appuntamenti presso uffici pubblici, non incidono sul voto di condotta.
7. La richiesta di entrata posticipata non è cumulabile nella stessa giornata con un'uscita anticipata. In casi straordinari, nella fattispecie, è consentita l'uscita anticipata solo alla presenza di uno dei genitori o del tutore.

Uscite anticipate

8. Eventuali richieste di uscita anticipata devono essere presentate, mediante la compilazione della sezione presente nel Libretto web, firmate da un genitore o dal tutore, per gli studenti minorenni, o dallo studente stesso, se maggiorenne, al docente della prima ora. Tutti i docenti, ad inizio di ogni ora fanno l'appello.
9. Lo studente deve aver effettuato almeno il 50% dell'orario in vigore nella giornata per richiedere l'uscita anticipata.
10. E'consentito un numero di tre uscite anticipate nel trimestre e di 4 uscite anticipate nel pentamestre.
11. In assenza della richiesta di cui al comma 7: lo studente minorenne deve essere prelevato da un genitore o dal tutore o da persona all'uopo delegata ed, in via residuale, deve essere autorizzato per iscritto ad uscire prima del termine delle lezioni, tramite comunicazione con

mail istituzionale alla segreteria didattica (con richiesta corredata da fotocopia di carta di identità, firmata e datata); lo studente maggiorenne giustifica l'uscita entro il giorno successivo.

12. Superato il limite previsto nel comma 9: allo studente maggiorenne è consentito uscire; allo studente minorenni è consentito uscire, solo ed esclusivamente, se prelevato dal genitore o, in via eccezionale, se autorizzato per iscritto dal genitore tramite email istituzionale, con richiesta corredata da fotocopia di carta di identità, firmata e datata. In tutti i casi, superato il limite, il docente dell'ora segna sul RE una nota disciplinare "L'alunno esce pur avendo superato il limite consentito di uscite anticipate per il trimestre/pentamestre".
13. Il superamento di tale limite incide negativamente sul voto di condotta.
14. Le uscite anticipate, adeguatamente documentate da certificati medici, da richieste visite mediche, da attestazione di appuntamenti presso uffici pubblici - consegnati in segreteria didattica entro il giorno successivo – da calendario annuale studenti atleti, non rilevano ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.
15. Nel caso di richiesta di uscita anticipata dovuta a malessere, è avviata la procedura di Primo soccorso:
 - a. valutazione del reale malessere dichiarato;
 - b. misurazione della temperatura ed eventuale avvio Protocollo Covid.

Se lo stato di malessere richiede l'intervento del Pronto soccorso, si avvia la procedura indicata nel Piano di Primo soccorso. La segreteria scolastica contatta, in via prioritaria, telefonicamente i genitori, o in subordine, tramite email. Se lo studente è minorenne, in assenza di un genitore, l'operatore preposto accompagna lo studente in ambulanza.

Se lo stato di malessere non richiede l'intervento del pronto soccorso: trattasi di studente minorenne, la segreteria didattica informa la famiglia, lo studente permane a scuola, in aula medica alla presenza di un operatore, fino all'arrivo dei genitori per l'uscita; trattasi di maggiorenne, lo studente esce autonomamente, previa informazione della famiglia tramite segreteria didattica.

Assenze

16. Le assenze di uno o più giorni devono essere giustificate direttamente dal 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.

Studenti Atleti

17. A far data dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, lo studente atleta comunica al Coordinatore della classe di appartenenza il calendario annuale, rilasciato dalla società sportiva riconosciuta dal CONI, degli impegni sportivi.
18. Il predetto calendario deve garantire la frequenza di almeno il 50% del monte ore di ciascuna disciplina prevista nel curriculum d'istituto.
19. L'insegnante coordinatore della classe pertinente deve socializzare il Calendario a tutto il Consiglio anche tramite posta istituzionale.
20. L'istituto non accoglie richieste di adeguamento dell'orario delle lezioni in funzione degli impegni sportivi degli studenti.
21. L'istituto non prevede l'organizzazione di recuperi pomeridiani specifici, oltre a quelli già previsti dal PTOF, per tali studenti.
22. I genitori autorizzano per iscritto il proprio figlio, sia minorenne che maggiorenne, ad uscire in modo autonomo anticipatamente dalla scuola, sulla base del calendario presentato.
23. Il docente è tenuto a registrare l'uscita anticipata con la seguente dicitura: "Uscita anticipata per motivi sportivi".

Art. 11

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 su RE.
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. 12

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. 13

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. 14

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. 15

Laboratori di Informatica e multimediale: fissi e mobili

I laboratori della scuola, sia fissi che mobili, sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

Laboratori fissi

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
 - b. ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi.
2. Quando un insegnante usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature.
3. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno: assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà di norma la stessa per tutto l'anno scolastico; compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una

- copia al tecnico di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
4. Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna segnare tramite il registro elettronico la classe che ne usufruirà.
 5. Non è consentito l'accesso agli alunni se non accompagnati dal docente.
 6. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al tecnico di laboratorio.
 7. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
 8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione.
 9. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
 10. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio.
 11. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.
 12. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
 13. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software.
Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
 14. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
 15. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright.
 16. Gli insegnanti non possono installare nuovi software sui PC del laboratorio se la scuola non ha regolare licenza.
 17. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
 18. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
 19. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
 20. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, film, video o chattare.
 21. In qualunque momento il tecnico verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla; nel caso siano coinvolti studenti, il tecnico ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
 22. L'accesso agli armadi presenti in laboratorio è consentito esclusivamente ai docenti e agli assistenti tecnici.
 23. Concluse le attività, il laboratorio viene chiuso e le chiavi sono custodite dal Collaboratore scolastico del piano, nell'apposito locale.
 24. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Laboratori mobili:

25. L'utilizzo del laboratorio è regolato mediante prenotazione effettuata tramite registro elettronico.
26. Per garantire una adeguata ricarica dei laptop, tra una lezione e la successiva è necessario un periodo di ricarica di almeno un'ora, pertanto non sono ammesse prenotazioni in ore contigue.
27. Nella gestione delle prenotazioni del laboratorio vengono considerate come prioritarie le ore curricolari di Informatica e le attività integrative di Potenziamento di Informatica, per le quali, salvo diversi accordi con i docenti delle suddette discipline, una volta pubblicato l'orario definitivo delle lezioni verrà stabilita una prenotazione estesa all'intero anno scolastico.
28. Fatto salvo quanto indicato nel comma precedente, le prenotazioni del laboratorio per l'accesso in orario curricolare potranno essere effettuate nelle due settimane precedenti alla data di prenotazione.
29. Durante le attività curricolari l'accesso e l'utilizzo del laboratorio mobile da parte delle classi è consentito solo alla presenza del docente che svolge la lezione nella classe.
30. Le richieste di utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico e concordate con il Docente Responsabile (DR) che si occuperà della prenotazione.
31. Nel caso in cui l'accesso al laboratorio non risulti più necessario (assenza del docente, rimodulazione attività didattica, classe impegnata in altre attività,...) il docente che ha effettuato la prenotazione provvederà tempestivamente alla sua cancellazione e ad informare l'AT.
32. I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente scolastico, dovranno informare per tempo il DR e il AT per concordare i tempi e mettere in funzione le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.
33. Per quanto concerne le prenotazioni relative alle lezioni di Informatica curricolari o del potenziamento informatico, il personale scolastico provvederà a portare il carrello nell'aula prestabilita in base al piano orario delle lezioni e a riportarlo al termine della lezione al punto di ricarica. Negli altri casi, con un anticipo di almeno 24 ore sullo svolgimento dell'attività, il docente che ha prenotato il carrello concorderà con gli assistenti tecnici le modalità di ritiro.
34. I laptop sono numerati. Nella fase di consegna agli studenti il docente dovrà assicurarsi che il numero del PC coincida con il numero di registro dello studente a cui viene consegnato. Questo allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti. Al termine dell'ora il docente è tenuto a riposizionare i PC nell'armadietto seguendo la numerazione.
35. Al termine delle lezioni, ogni giorno, il tecnico del laboratorio deve verificare che i PC siano tutti collegati correttamente nel carrello, secondo il loro numero, e deve collegare il carrello alla rete elettrica.
36. Il carrello con i PC, se non utilizzato, deve rimanere nel laboratorio di informatica, collegato all'alimentazione elettrica.
37. Il laboratorio mobile, per motivi strutturali, non può raggiungere le aule situate al piano terra lato Biffi. Qualora la prenotazione riguardi una di queste aule, la classe potrà spostarsi in un altro laboratorio al secondo piano previa verifica della disponibilità da parte del docente.

Art. 16

Laboratorio di Scienze

Si rimanda all' allegato (n. 3), "Regolamento di Scienze, Chimica e Fisica"

Art. 17

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.15.

Art. 18

Biblioteca e Mediateca

- a. La biblioteca dell'Istituto è gestita da uno o più docenti o da altro personale dell'Istituto o, eventualmente, esterno.
- b. La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi, esposti in bacheca all'apertura del servizio e pubblicati sul sito Web dell'Istituto.
- c. Nella biblioteca è consultabile uno schedario, disposto in ordine alfabetico, dei nomi e degli autori.
- d. Non è permesso accedere in biblioteca con borse, sacche o simili oggetti.
- e. I responsabili sono comunque tenuti ad assicurarsi che i libri non vengano asportati illecitamente.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Il prestito si effettua esclusivamente nelle ore di apertura della biblioteca, ad opera del personale incaricato dal Dirigente scolastico con ordine di servizio.
- j. 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.
- k. 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.

- l. 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.
- m. La programmazione degli acquisti è demandata ad una commissione, nominata dal Consiglio d'Istituto, che vaglierà le proposte presentate dalle varie componenti scolastiche.

Art. 19

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 Scienze motorie.
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.

Sezione VI - Servizi

Art. 20

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, all'inizio dell'anno scolastico, viene assegnato un codice personale al quale corrisponde il numero di fotocopie e stampe autorizzato dalla Dirigenza ad inizio di ogni anno scolastico.
2. Nel caso straordinario in cui fosse necessario effettuare un numero rilevante di fotocopie, la richiesta, autorizzata dalla Dirigenza, 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. 21

Servizio bar

1. Il servizio bar è in funzione dalle ore 8.00 alle ore 15.00 del 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.

Parte II

Diritti degli studenti e dei genitori

Sezione VII- Diritto di assemblea

Si rimanda all'allegato n. 4 "Regolamento per l'organizzazione delle assemblee studentesche", con n. 9 Moduli.

Art. 22

Assemblea Genitori

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.

Sezione VIII - Diritto allo studio

Art. 23

Contributi, esonero, rimborsi e riduzioni

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) deve essere presentata entro il mese di **ottobre**.
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 tiene conto della tabella che annualmente viene pubblicata dal Miur, riguardante i limiti di reddito per l'esonero dalle tasse scolastiche.
5. L'Istituto provvede al **rimborso** del "Contributo scolastico volontario" sostenuto dalle famiglie, in caso di richiesta di nulla osta o di ritiro, come di seguito riportato:
 - entro l'inizio delle attività didattiche, è rimborsato l'intero importo;
 - entro il 30/10, è rimborsato il 50% dell'importo versato;
 - oltre tale data non viene effettuato alcun rimborso.L'Istituto **non provvederà al rimborso** del "Contributo progetto Cambridge", in caso di richiesta di nulla osta, sia entro l'inizio dell'anno scolastico che in itinere.
6. Per gli studenti in mobilità internazionale è prevista la **riduzione** del "Contributo volontario scolastico" con le seguenti modalità:
 - per lo studente assente per il solo trimestre, la famiglia deve corrispondere un contributo volontario pari a € 70;
 - per lo studente assente per il solo pentamestre, la famiglia deve corrispondere un contributo volontario pari a € 50;
 - per lo studente assente per l'intero anno scolastico, la famiglia deve corrispondere un contributo volontario pari a € 30.
7. Per gli studenti in mobilità internazionale è prevista la **riduzione** del "Contributo progetto Cambridge" con le seguenti modalità:
 - per lo studente assente per il solo trimestre, la famiglia deve corrispondere un contributo pari a € 150;
 - per lo studente assente per il solo pentamestre, la famiglia deve corrispondere un contributo pari a € 120;
 - per lo studente assente per l'intero anno scolastico, la famiglia deve corrispondere un contributo pari a € 80.

Di seguito una tabella riepilogativa.

	Rimborso contributo scolastico	Rimborso Quota Cambridge	Quota ridotta Contributo scolastico	Quota Ridotta Cambridge
Ritiro entro l'inizio dell'anno scolastico	Tutto	Nessuno		
Ritiro entro il 30/10	50%	Nessuno		
Ritiro oltre il 30/10	Nessuno	Nessuno		
Mobilità internazionale				
- Trimestre			70,00	150,00
- Pentamestre			50,00	120,00
- Tutto l'anno			30,00	80,00

Art. 24

Contributo scolastico volontario

8. Il Consiglio di Istituto, con cadenza biennale, stabilisce l'entità del contributo scolastico volontario richiesto agli studenti all'atto dell'iscrizione.
9. Tale contributo sarà utilizzato per l'ampliamento dell'offerta culturale, formativa e significativamente per i seguenti impieghi:
 - a) Rimborso delle spese sostenute dall'Istituto per conto delle famiglie:
 - Assicurazione obbligatoria per gli alunni
 - Fotocopie per attività didattiche per la classe
 - Registro elettronico, quota parte delle licenze d'uso per i software gestionali
 - Quota parte spese per la sicurezza
 - b) Spese per il funzionamento didattico:
 - Materiale di consumo per i laboratori
 - Acquisto testi e abbonamento riviste per i laboratori e discipline
 - Licenze d'uso per i software in uso per la didattica
 - Manutenzione attrezzature
 - c) Spese di investimento:
 - Rinnovo delle innovazioni tecnologiche e dei laboratori
 - Spese di manutenzione (edilizia scolastica e piccola manutenzione per le parti non coperti dall'Ente proprietario)
 - d) Attività progettuali extracurricolari.

Parte III

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

Art. 25

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. 26

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. 27

Uso degli spazi adibiti a parcheggio

1. L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza. Il parcheggio è definito luogo di raduno in caso di evacuazione per una parte degli allievi e del personale dell'Istituto.
2. Il cortile interno può ospitare biciclette, ciclomotori e automobili, nei limiti della capienza del cortile e nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché di quanto stabilito nel presente regolamento.
3. L'uso del cortile come parcheggio è riservato al D.S. al D.S.G.A, al personale docente e ATA, ai veicoli di soccorso (Vigili del Fuoco, ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza, nonché ai manutentori dell'impianto termico e all'Amministrazione Provinciale) e agli studenti limitatamente al parcheggio di biciclette.
4. Essendo l'area cortile limitata per estensione, vengono individuati n. 13 posti dei quali due riservati (DS e il DSGA).
5. E' vietato parcheggiare nelle aree verdi.
6. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra ai mezzi di soccorso.
7. E' assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.
8. Ai dipendenti con impedimento fisico, con presentazione di certificazione medica, sarà possibile fare richiesta di permesso.
9. A chi verrà accordato il permesso sarà consegnato un contrassegno che dovrà essere esposto all'interno del veicolo parcheggiato, in modo da risultare chiaramente visibile dall'esterno e rendere possibile la verifica dell'autorizzazione.
10. Nel caso di autorizzazione al parcheggio interno, la scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto.
11. L'entrata e l'uscita deve avvenire con la massima prudenza sia dalla scuola che lungo la via che costeggia l'ingresso.
12. L'istituto non risponde comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli poiché non è specificamente custodito.

Art. 28

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.
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, 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 mensole sottostanti.

Art. 29

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 inoltrare 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.
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. 30

Utilizzo dei locali da parte dell'Associazione ex studenti

E' consentito l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola per attività programmate da associazioni di ex studenti del Moreschi, tramite apposite convenzioni finalizzate a regolare i rapporti di collaborazione nel rispetto dello Statuto dell'associazione e della missione della scuola

Art. 31

Utilizzo dei locali da parte di Enti esterni pubblici o privati

Si rimanda all'allegato n. 5 "Regolamento dell'utilizzo dei locali da parte di enti esterni pubblici o privati".

Parte IV

Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche

Art. 32

Premessa

Il DPR 275/99 e il DPR 347/2000 attribuiscono la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi di istruzione e uscite didattiche, si sottolinea quanto segue:

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.
 - le attività esigono una programmazione didattica ed educativa per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi; nell'ipotesi di proposta di viaggio o visita è necessario un Piano che espliciti classe, periodo, progetto di riferimento, il numero del verbale del C.d. C che ha deliberato il Piano, la meta, la durata, i docenti accompagnatori e il docente sostituto;
 - E' possibile inserire, all'interno delle attività, esperienze compatibili con la programmazione di Educazione Civica e/o PCTO. In tal caso sarà necessario produrre (a cura dell'agenzia organizzatrice o degli enti\aziende interessati) certificazione adeguata che attesti l'esperienza.
 - Le regole di comportamento che gli studenti sono tenuti ad osservare a scuola valgono anche in queste circostanze e le infrazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.
 - I viaggi d'istruzione all'estero sono di norma riservati agli studenti del triennio, ma possono essere estesi anche alle classi seconde, se supportati da un progetto didattico educativo del Consiglio di Classe pertinente al curriculum. Gli studenti del primo anno effettuano, di norma, solo uscite di una giornata.
2. Le attività di cui sopra 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 IX. - Regolamento dei viaggi di istruzione

Art. 33

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, il viaggio di istruzione non può superare i 5 giorni. In casi eccezionali

e per motivi organizzativi documentati legati ai trasporti si potrà superare tale soglia di un giorno. Il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione, degli stage e delle uscite didattiche è compreso tra il mese di gennaio e aprile escludendo il mese di maggio, fatte salve eventuali deroghe, non valide per le classi quinte, per visite naturalistiche specifiche. Particolare attenzione sarà posta a non organizzare tali attività nei giorni previsti per le prove INVALSI

3. Ogni classe potrà effettuare un viaggio d'istruzione, uno stage o più visite guidate come deliberato dai CDC.
4. Qualora il viaggio di istruzione dovesse avere inizio nel pomeriggio, i ragazzi e i docenti accompagnatori non sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Qualora il viaggio di istruzione termini oltre la mezzanotte, il giorno successivo non vi sarà obbligo di presenza a scuola, sia per i docenti che per gli allievi/e.

Art. 34

Docenti accompagnatori

1. I Docenti accompagnatori, individuati dal Consiglio di classe, 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 per ogni quindici studenti.
3. Nessuna procedura potrà essere avviata, senza la individuazione di un Docente accompagnatore supplente per ogni viaggio proposto alla singola classe.
4. Nel rispetto degli oneri di cui l'Istituto si fa carico per l'iter organizzativo, tutto il Consiglio di classe, nella fase deliberante, deve garantire la fattibilità del viaggio di istruzione, in termini di disponibilità a sostituire eventuali rinunce motivate dei docenti accompagnatori e del relativo sostituto.
5. Il Dirigente Scolastico:
 - in caso di rinuncia motivata di un docente accompagnatore, procede con la nomina del docente sostituto supplente di cui al punto 3 del presente art. 34;
 - in caso di rinuncia di entrambi gli accompagnatori, procede alla nomina del docente supplente già individuato dal consiglio di classe di cui al punto 3 e alla nomina di un secondo accompagnatore individuato, in via primaria, tra i docenti del Consiglio di classe, e in via secondaria, tra i docenti disponibili di un altro Consiglio di classe.
 - in caso di motivata rinuncia sia dei due docenti accompagnatori che del docente sostituto e qualora non sia possibile soddisfare il punto 4, procede all'applicazione del punto 6 dell'art. 34 del presente regolamento, redistribuendo, ove possibile, gli studenti nei gruppi classe abbinati allo stesso viaggio di istruzione.
6. Nel caso vengano accorpate più gruppi classe, il rapporto accompagnatori/studenti si conferma 1:15, salvo situazioni specifiche legate all'organizzazione interna ed esterna alla scuola.

Art. 35

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. 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.
4. Gli studenti che non partecipano al viaggio sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni.
5. La partecipazione al viaggio di istruzione è riservata agli utenti dell'istituto, per cui non è assolutamente consentito ad estranei alla scuola di parteciparvi.

Art. 36

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 specificatamente dal Consiglio d'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. In caso si scelga come mezzo di trasporto il volo *lowcost*, le famiglie devono essere informate che il biglietto del volo in caso di rinuncia potrebbe non essere recuperabile.
5. È possibile prevedere, nella richiesta di preventivo all'agenzia viaggi, un'assicurazione per annullamento, che sarà offerta agli studenti che ne faranno richiesta esplicita.
6. 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.
7. L'Istituto eroga un contributo per i viaggi di istruzione e per gli stage, per le famiglie con reddito annuo da € 0 a € 15.000,00, nella misura di Contributo ministeriale più contributo istituto fino al 50% dell'importo dovuto.

Art. 37

Tempi di programmazione

1. Il Consiglio di classe nel mese di aprile propone la meta del viaggio di istruzione da effettuare nell' a.s. successivo, nella classe che scorre.
2. Il Coordinamento didattico, raccolte le proposte dei Consigli di classe, nel mese di settembre individua una o più mete per classi parallele.
3. Il Collegio Docenti individua una delle mete proposte per classi parallele e per entrambi gli indirizzi di studio (ITE e Liceo), o eventualmente, per singolo indirizzo di studi (una meta per ITE ed una meta per Liceo).
4. Il Consiglio di classe in tutte le sue componenti recepisce e delibera a maggioranza:
 - la meta deliberata dal Collegio docenti;
 - gli accompagnatori;
 - il sostituto (uno per classe).
5. Il Consiglio di istituto delibera i viaggi di istruzione pianificati.
6. Richiesta d'assenso dei genitori per l'effettuazione del viaggio con indicazione della meta, del costo previsto e del periodo di effettuazione del viaggio, per poter verificare il numero degli studenti partecipanti.

7. Richiesta di preventivi alle agenzie e/o indizione bando a cura del DSGA.
8. Successivamente devono essere eseguite le seguenti procedure:
 - 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.
 - individuazione agenzia a cura della DSGA.

I docenti accompagnatori:

- saranno aggiornati tempestivamente;
 - forniranno i chiarimenti richiesti all' Agenzia aggiudicataria;
 - presenteranno una relazione dell'attività al rientro dal viaggio.
9. Successivamente gli studenti provvederanno ad effettuare i versamenti delle quote individuali dei viaggi tramite Pagonline, di cui l'acconto al momento della conferma del viaggio all'agenzia ed il saldo finale in prossimità della partenza. Il costo del biglietto aereo, treno e/o bus ed alcuni servizi già pagati dall'agenzia non saranno rimborsabili in caso di rinuncia.

Art. 38

Documenti da presentare

1. Le domande di effettuazione dei viaggi, a cura dei Docenti accompagnatori, in conformità al regolamento viaggi, devono essere redatte utilizzando la modulistica presente sul sito della Scuola. 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. In virtù dell'aspetto didattico ed educativo dei viaggi, come da normativa, le proposte delle agenzie dovranno corrispondere alla programmazione presentata dai docenti organizzatori.
2. Con la domanda dovranno essere presentati, secondo le modalità previste dal piano di comunicazione dell'Istituto, alla Segreteria:
 1. le motivazioni didattiche ed il programma dettagliato;
 2. il modulo delle autorizzazioni sottoscritte dai genitori degli studenti sia minorenni che maggiorenni,
 3. l'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).

Sezione X - Visite guidate e Uscite didattiche

Art. 39

Si intende per uscita didattica ogni attività che riguarda l'intera classe e che si svolge nell'ambito di una giornata fuori dalla sede dell'Istituto. Le uscite didattiche, proposte dai Dipartimenti Disciplinari e/o dal Consiglio di Classe e approvate dal Consiglio di Classe, vengono, nei limiti del possibile, programmate all'inizio dell'anno scolastico e richiedono l'autorizzazione dei genitori. Se tale autorizzazione non perviene in tempo utile lo studente non potrà effettuare l'uscita.

1. La procedura da seguire è analoga a quella dei viaggi d'istruzione e la possibilità di progettare e farla approvare dai genitori con minor anticipo, data la minore complessità organizzativa di questo tipo di attività. Il docente responsabile avrà il compito di organizzare l'attività, ad esclusione delle azioni di competenza della segreteria della scuola.
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, raccogliendo le firme di consenso all'iniziativa.
5. Le schede, corredate dal modulo con la richiesta di autorizzazione indirizzata al Dirigente scolastico, devono essere presentate, secondo le modalità previste dal piano di comunicazione dell'Istituto, 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. Previa delibera dei Consigli di Classe, i docenti possono effettuare brevi uscite sul territorio a scopo strettamente didattico (per la durata di una lezione, max 3 ore), anche se non programmate nelle riunioni dei CC.dd.CC di inizio anno scolastico.
E' previsto:
 - per le classi prime, seconde, terze e quarte:
 - un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 studenti;
 - per le classi quinte:
 - un docente accompagnatore, per tutta la classe, previa delibera del C.d.C, sulla base del grado di maturità degli studenti.
8. Per le uscite didattiche di un'intera giornata ove non sia richiesta l'organizzazione da parte di un'agenzia viaggi, se realizzata in treno o su mezzi di linea, l'acquisto dei biglietti sarà a carico degli studenti. Le necessarie prenotazioni ed il pagamento della biglietteria in loco saranno onere del docente organizzatore. E' previsto un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 studenti.
9. Il docente organizzatore dovrà comunicare tempestivamente tutti i dati organizzativi al Collaboratore del Dirigente.
10. Per le uscite didattiche della durata di un giorno, se realizzate in pullman a noleggio, sarà necessario compilare la modulistica generale e completa dei viaggi di istruzione da consegnare almeno 30 giorni prima della data della partenza alla segreteria. La segreteria, ottenuti i preventivi, si occuperà della prenotazione.
11. Per le uscite didattiche, brevi e di un giorno organizzate dall'agenzia, il docente proponente, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Consiglio di classe, deve provvedere con i tempi e i modi adeguati, alla compilazione della modulistica specifica, assicurandosi dell'avvenuto ricevimento da parte della segreteria delle autorizzazioni dei genitori, almeno 2 mesi prima della data prevista per l'attività.

Sezione XI. - Scambi culturali e *stage* linguistici

Art. 40

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. In occasione dei consigli di classe aperti di aprile\maggio è possibile proporre e far deliberare stage da effettuarsi nel trimestre dell'Anno scolastico successivo.
 4. La partecipazione allo scambio non esclude la effettuazione del viaggio di istruzione.
 5. La spesa prevista per gli alunni è quella relativa al viaggio, poiché il vitto e alloggio sono previsti a cura delle famiglie ospitanti.
 6. Il numero minimo è di due Docenti ed è previsto non meno di un Docente accompagnatore ogni quindici studenti; è auspicabile che almeno uno dei docenti accompagnatori conosca la lingua del paese ospitante o una lingua veicolare.
- Dal 1 settembre 2000, ai sensi del DPR n. 275/1999, per particolari destinazioni o per la composizione della classe (per es. con studenti portatori di handicap) gli Organi Collegiali possono deliberare un numero maggiore o minore di docenti accompagnatori.

Art. 41

Regolamento degli *stage* linguistici

1. Gli *stage* linguistici si possono effettuare:
 - a. Durante l'intero anno scolastico escluso maggio.
 - b. Possono partecipare allo stage linguistico studenti appartenenti alla classe nel corso dell'anno.
 - c. Nel periodo estivo anche studenti appartenenti a classi diverse.
 - d. 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. Può essere, eventualmente, convocato un CDC straordinario nei mesi di giugno-settembre, al fine di sveltire le procedure per far ottenere alle famiglie, un significativo risparmio economico e ancor più importante, per ottemperare al meglio il raggiungimento degli obiettivi didattici.
 - e. I docenti accompagnatori dovranno essere determinati in conformità dell'articolo 38, co 1,2,3.

Art. 42

Si rimanda all'allegato n.6. "Protocollo Mobilità internazionale individuale".

Parte V

Regolamento di disciplina

Sezione XII. - 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. (**Allegato n 7**)

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 n 8**.

Art. 46

Bullismo e Cyberbullismo

1. In conformità alla legge e ai regolamenti e secondo una finalità di intervento educativo e mai punitivo, l'Istituto Moreschi adotta le opportune misure di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, nonché di sostegno e rieducazione dei soggetti coinvolti.
Per le definizioni di bullismo, cyberbullismo e le relative sanzioni, si rinvia allo specifico regolamento contenuto **nell'allegato al presente regolamento, n 9.**

Art. 47

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 riproducenti 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 XIII. - Sanzioni disciplinari

Principi e Criteri

1. Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e sono volte, ove possibile, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La determinazione delle sanzioni avviene nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tenendo conto della situazione personale dello studente e della gravità del comportamento sanzionato nonché delle conseguenze da esso derivanti.
3. Per quanto possibile, le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate alla rieducazione dello studente.
4. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. 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.

Art. 48

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

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica: richiamo scritto, ammonizione, preparazione di elaborati ed esercizi.

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI	QUANDO	CHI ACCERTA E STABILISCE	PROCEDURE E PAGAMENTI
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"	Elevato numero di assenze Assenze ingiustificate Assenze strategiche Ritardi ed uscite anticipate oltre il consentito (non documentate) Ritardi al rientro dopo l'intervallo o al cambio di ora	Dopo 8/10 giorni mensili Dopo 2 volte Si rimanda ai contratti formativi Come da regolamento Dopo 2 annotazioni mensili sul registro di classe All'atto dell'accertamento	Coordinatore Docente Docente disciplina Collaboratori del dirigente Docente Tutto il personale	Comunica alla famiglia e al CdC Invia alla vicepresidenza per riammissione. Avvisa CdC e le famiglie Avvisa le famiglie Avvisa il CdC Avvisa il 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"	Interventi inopportuni e continui durante le lezioni Mancanza di rispetto del materiale altrui Uso improprio del cellulare e altri strumenti elettronici Richiamo di Cambridge per malpractice Condotte irregolari durante gli esami Cambridge (<i>malpractice</i>)	Per la prima e la seconda volta, lo studente sarà ammonito, rispettivamente, con richiamo ai propri doveri e con la censura. Il provvedimento è comminato dal dirigente o dal coordinatore, sentito il docente o il collaboratore presente ai fatti e acquisite le giustificazioni/ragioni dello studente ritenuto responsabile. Alla terza volta diventa sanzione grave con sospensione da 1 a 5 giorni	Docente, personale non docente Invigilators Cambridge Exam Officer	Note disciplinari su registro Ritiro dello strumento elettronico fino al termine della lezione Nota disciplinare Lettera alla famiglia In caso di richiamo di Cambridge: Voto di condotta Comunicazione alla famiglia

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	Infrazione al divieto di fumare	All'accertamento dell'infrazione	Autorità competente all'accertam ento	Come da disposizioni di legge
RISPETTO DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE DANNI ALL'IMMOBILE, ARREDI, INFISSI E PERTINENZE	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. 49

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)	COMPORTAMENTO	QUANDO	CHI ACCERTA E STABILISCE	PROCEDURE
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)</p>	<p>Insulti, termini, gesti volgari e offensivi tra pari</p> <p>Reazione impulsiva, ma violenta, in risposta ad atteggiamenti e/o espressioni offensivi tra pari</p> <p>Manifestazioni palesemente intimidatorie e ricattatorie</p> <p>Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare gli altri</p> <p>Uso improprio degli strumenti di video-comunicazione</p> <p>Atti di bullismo e cyberbullismo</p> <p>Falsificazione firme su documenti scolastici</p> <p>Abbandono ingiustificato della scuola durante l'orario scolastico</p>	<p>All'accertamento</p>	<p>Docente, docente referente di Istituto (per gli atti di bullismo), personale non docente</p>	<p>Nota disciplinare, il dirigente, sentite le parti, accerta la gravità e convoca il CdC in funzione disciplinare.</p> <p>Il CdC decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica e decide l'entità della sanzione o propone una sanzione alternativa</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>Uso di bevande alcoliche</p> <p>Uso di sostanze stupefacenti</p>	<p>All'accertamento</p>	<p>Docente, personale non docente, dirigente</p>	<p>Nota disciplinare, il dirigente, sentite le parti, accerta la gravità e convoca il CdC in funzione disciplinare. Il CdC decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica e decide l'entità della sanzione o propone una sanzione alternativa</p>

Art.50

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	PROCE DURE
RISPETTO DEGLI ALTRI RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE (comportamenti che si configurano come reati penali)	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 e cyberbullismo. Atti di estorsione Reati di natura sessuale Incendio e/o allagamento Introduzione e commercio nella scuola di sostanze stupefacenti Diffusione di immagini e filmati non autorizzati	All'accertamento	Docente, docente referente di Istituto (per gli atti di bullismo), personale non docente	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

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

Art. 51

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)	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, 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

Art. 52

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)	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)	Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate	All'accertamento	Docente, dirigente, personale non docente	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

Art 53

1. Ove il fatto costituente violazione disciplinare è anche qualificabile come reato secondo le norme dell'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla denuncia del fatto alla competente autorità giudiziaria penale a norma dell'art. 361 c.p..

2. Si sottolinea che, in base a quanto disposto dalla normativa, (D.P.R. 235 del 21.11.2007, art.1, comma 5 e Statuto degli studenti e delle studentesse capo 4), allo studente deve sempre essere offerta la possibilità **di convertire** la sanzione della sospensione in attività in favore della comunità scolastica e/o del territorio (previa autorizzazione espressa dei genitori se lo studente è minorenne).

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica che si sostanziano in attività prettamente didattiche, possono essere irrogate anche come misure accessorie rispetto alle sanzioni di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

In particolare, il Consiglio di classe, sulla base delle valutazioni emerse durante il Consiglio di classe, può determinare di convertire la sanzione della sospensione con la seguente gradualità:

- Fino a 5 giorni Curricolari: ripristino del decoro dei locali scolastici, ripristino del decoro dell'area cortilizia, riordino di biblioteche o archivi della Scuola, azioni di supporto alla Dirigenza in ordine alle esigenze delle varie classi, contributo a progetti e ad azioni varie realizzate all'interno e fuori dalla scuola.
- Dai 5 ai 15 giorni Curricolari: ripristino del decoro dei locali scolastici, ripristino del decoro dell'area cortilizia, riordino di biblioteche o archivi della Scuola, azioni di supporto alla Dirigenza in ordine alle esigenze delle varie classi, contributo alla realizzazione di progetti e di azioni varie, esercitazioni con altre classi, percorsi educativi presso Enti, Comunità, Associazioni il cui statuto contempli finalità educative, riabilitative, assistenziali in genere.

Sezione XIV. - Organo di garanzia per gli studenti

Art. 54

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 sorgono 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.

Parte VI

Norme finali

Art. 55

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. 56

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.

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto

F.to Il Dirigente scolastico
prof.ssa Carmela Tuè.

Allegati:

1. **Regolamento del Consiglio di Istituto**
2. **Regolamento del Collegio Docenti**
3. **Regolamento dei Lab di Scienze, Chimica, Fisica**
4. **Regolamento per le assemblee studentesche, di istituto e di classe (n. 9 mod. allegati)**
5. **Regolamento utilizzo dei locali da parte di enti esterni pubblici o privati**
6. **Regolamento "Mobilità internazionale studentesca" (con modulistica annessa)**
7. **Patto di corresponsabilità educativa**
8. **Regolamento sull'utilizzo dei dispositivi digitali**
9. **Regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo**