



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "FELICE BISAZZA"
Liceo delle Scienze Umane – Liceo delle Scienze Umane, opzione economico-sociale
Liceo Scientifico – Liceo Scientifico, opzione Scienze Applicate
Liceo Linguistico – Liceo Musicale

Viale Annunziata n. 37 – 98168 – Messina – tel. 090358716 – fax 090358099

Codice fiscale: 80006550836 - Codice univoco UFR9NW –

PEO: meis01300a@istruzione.it - PEC: meis01300a@pec.istruzione.it

Sito web <https://www.istitutofelicebisazza.edu.it/>



REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

- ✓ Vista la Legge n. 537 del 24 dicembre 1993, la quale sancisce l'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- ✓ Visto il D.Lgs 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;

Il Consiglio d'Istituto dell'IIS "FELICE BISAZZA" adotta il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1

L'Istituto Istruzione Superiore "Felice Bisazza", 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'inviolabilità 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 Istruzione Superiore "Felice Bisazza" 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 Istruzione Superiore "Felice Bisazza" 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

Premessa

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, predisporre e approva attività didattiche e piani formativi personalizzati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

il Dirigente scolastico, membro di diritto

n. 8 rappresentanti dei docenti

n. 4 rappresentanti degli studenti

n. 4 rappresentanti dei genitori degli studenti

n. 2 rappresentanti del personale A.T.A.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Una prima parte della seduta può essere dedicata alle componenti scolastiche intervenute, alle quali è concesso prendere la parola sugli argomenti all'o.d.g. per la durata complessiva di mezz'ora. Gli interventi vengono coordinati dal Presidente che ne stabilisce le modalità in rapporto al numero degli interventi medesimi.

Trascorso il termine di mezz'ora non sono più ammessi interventi.

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

Ciascun membro del Consiglio può proporre mozioni d'ordine, consistenti in un richiamo alla legge, o al Regolamento o all'ordine dei lavori, o in un rilievo sul modo e l'ordine con i quali sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione. Sull'ammissione o meno della mozione d'ordine si pronuncia il

Presidente e, qualora la sua decisione non sia accettata da chi ha proposto la mozione, il Consiglio decide per alzata di mano.

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

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

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

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

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

La Giunta esecutiva è eletta all'interno del Consiglio d'Istituto. È composta di diritto:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6

Il Collegio dei Docenti

Composizione

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

Funzioni

il Collegio dei docenti

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

- ✓ elegge i componenti di sua competenza nel Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Convocazione

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

Il Collegio può, inoltre, essere convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; l'avviso di convocazione, con indicazione degli argomenti posti all'o.d.g. e dell'orario di inizio, deve essere pubblicato sul Registro elettronico Argo (Bacheca) dell'istituzione scolastica almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione.

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

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

Elaborazione proposte da deliberare nel Collegio dei Docenti.

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

In particolare, in conformità della Legge n. 107/2015 il Collegio elabora il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico (art.1 comma 14 punto n. 4).

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

Presentazione e votazione delle proposte.

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

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

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

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

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

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

Art. 7

Il Comitato per la valutazione dei docenti

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - ✓ tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - ✓ due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - ✓ un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - ✓ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - ✓ dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di 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;
- ✓ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
 4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Sezione II Disciplina dell'Orario curricolare

Art. 8 Scansione oraria delle lezioni

1. Il cancello dell'istituto sarà aperto alle ore 07.40 per consentire agli alunni l'accesso agli spazi esterni della scuola; al suono della prima campana, previsto alle ore 8:00, gli studenti si recheranno in classe.
2. I Docenti in servizio al primo modulo si recheranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal comma 5, art. 29, CCNL 2006/2009 (tuttora invariato).
3. Gli studenti "viaggiatori" autorizzati dalla dirigenza dopo presentazione di richiesta documentata, possono fare ingresso entro le 8:10 e/o uscire da scuola alle 13:50.
4. L'ingresso agli studenti ritardatari è consentito entro le ore 08.20, dopo che essi avranno ritirato e compilato il modulo di permesso da far firmare dal collaboratore del Dirigente Scolastico. Il ritardo deve essere riportato nel registro di classe e giustificato tempestivamente dalla famiglia.
5. L'ingresso alle 9:30 (ora d'inizio del secondo modulo) sarà consentito solo in casi eccezionali e debitamente motivati, e avverrà con le stesse modalità dell'ingresso in ritardo al primo modulo.
6. Superato il numero di cinque ingressi in ritardo, la famiglia sarà contattata dal Coordinatore di classe. I docenti Coordinatori di classe sono delegati ad effettuare in merito un costante puntuale e rigoroso controllo, segnalando tempestivamente qualsivoglia anomalia.

Art. 9 Ritardi, assenze, uscite anticipate e norme generali

1. Non sono concesse autorizzazioni per uscite anticipate dalle lezioni, se non in casi eccezionali e salvo diretto prelievo dell'allievo da parte di un Genitore o di chi esercita la patria potestà. I genitori degli alunni minorenni, che avranno necessità di prelevare i propri figli prima del termine delle lezioni, dovranno presentarsi all'ingresso principale della scuola muniti di documento di riconoscimento e compilare il registro delle uscite anticipate. Verificata l'identità del genitore da parte del personale preposto, il nominativo dello studente verrà comunicato al docente in servizio nella classe, il quale riporterà l'orario di uscita nel registro elettronico.
2. I genitori impossibilitati a prelevare personalmente la figlia o il figlio potranno delegare una persona di loro fiducia inviando una comunicazione via email contenente gli estremi della persona delegata e le copie dei documenti del delegante e del delegato.
3. Al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche, le richieste di uscita anticipata devono coincidere con la scansione oraria delle lezioni, tranne in casi eccezionali o per motivi di salute.
4. Gli studenti "viaggiatori", autorizzati dalla dirigenza dopo presentazione di richiesta documentata, possono uscire da scuola alle 13:50
5. Tutti gli Studenti sono tenuti a rispettare attrezzature e strutture e ad utilizzare correttamente gli appositi cestini per i rifiuti, nel massimo rispetto per le persone e per i beni comuni e privati. I danni arrecati, per incuria o per dolo, ai locali, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, ai beni delle persone, comportano il risarcimento totale da parte dei responsabili, oltre le previste sanzioni disciplinari.
6. Si rende necessario sottolineare che l'abbigliamento deve essere decoroso, consono ad un ambiente educativo, rispettoso di sé e degli altri.

7. Al cambio delle lezioni gli allievi devono attendere l'insegnante in aula. Non è consentito uscire dall'aula durante il primo modulo di lezione, salvo casi di effettiva necessità per recarsi ai servizi igienici. In ogni caso il Docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo alunno per volta.
8. Durante le ore di lezioni non è consentito l'accesso ai distributori automatici.
9. È severamente vietato fumare nei locali della scuola.
10. I "momenti di socializzazione" sono previsti dalle ore 10:45 alle ore 11:00 e dalle ore 12:30 alle ore 12:45.
11. L'uscita dall'Istituto al termine delle lezioni si effettua sotto la vigilanza del personale docente di turno, nonché dei Collaboratori scolastici in servizio e dislocati nei piani.

Art. 10 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 saranno avvisate.
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. 11

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 i momenti di socializzazione 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 ATA

Art. 12

Il Personale ATA, collabora all'attività della scuola, assicurando un servizio efficiente ed efficace per il conseguimento delle finalità didattiche ed educative che la scuola persegue. In particolare, il personale ATA:

1. assicura una presenza fissa per il servizio di portineria;
2. 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);
3. 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;
 4. 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.13 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'utilizzo dei laboratori avviene tramite prenotazione da effettuare presso le postazioni dei tecnici addetti, entro il primo modulo del giorno in cui si intende utilizzarlo.
3. L'apertura e la chiusura delle suddette aule è assicurata dai Collaboratori scolastici.
4. Nessun docente è autorizzato a detenere le chiavi dei laboratori per uso personale.
5. È vietato introdurre nei laboratori e nella Biblioteca cibi o bevande.

Art. 14 Laboratori di Informatica e multimediali

1. L'ingresso ai laboratori deve avvenire in modo ordinato, in modo da non arrecare danni alle apparecchiature elettroniche, in presenza di un Docente o di un Assistente tecnico.
2. È vietato appoggiare sui piani di lavoro contenitori di bevande o, comunque, di materiali non necessari all'attività didattica.
3. Ciascuno studente deve utilizzare esclusivamente la postazione assegnata.
4. Le modalità di accesso e di utilizzo dei terminali saranno indicate dai docenti
5. È vietato l'utilizzo di memorie di massa rimovibili (pen-drive, hard disk rimovibili, cd, dvd, ecc.), senza autorizzazione del docente della classe.
6. Eventuali modifiche alle impostazioni dei terminali e/o l'installazione di nuovi programmi sono consentite solo al docente della classe e agli Assistenti tecnici.
7. È consentito l'uso della connessione Internet esclusivamente a scopo didattico, in osservanza delle indicazioni fornite dal docente della classe.
8. Nel caso di danneggiamenti alle postazioni informatiche, lo studente o gli studenti responsabili sono tenuti a risarcire il danno.
9. Se non potranno essere individuati i responsabili del danneggiamento, il risarcimento sarà addebitato a tutta la classe presente in laboratorio.
10. L'utilizzo delle stampanti è autorizzato esclusivamente dal docente della classe.
11. L'accesso agli armadi presenti in laboratorio è consentito esclusivamente ai docenti e agli assistenti tecnici.
12. Concluse le attività, il laboratorio viene chiuso e le chiavi sono custodite dal Collaboratore scolastico del piano, nell'apposito locale.

Art.15 Laboratorio di Scienze

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

5. Gli esperimenti di chimica che possono comportare dei rischi vengono effettuati dall'assistente tecnico.

Art. 16 Laboratorio lingue

1. L'orario annuale del laboratorio è organizzato a cura del docente referente.
2. 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.
3. Gli studenti raggiungono le postazioni secondo l'ordine indicato dal docente.
4. Relativamente agli aspetti comportamentali e agli eventuali danneggiamenti, si applicano le norme di cui al precedente art. 13.

Art. 17 Biblioteca

1. La biblioteca dell'Istituto è gestita da uno o più docenti o da altro personale dell'Istituto o, eventualmente, esterno.
2. La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi, tramite la pubblicazione della fruizione del servizio in Bacheca (registro elettronico - Argo).
3. Nella biblioteca è presente un PC, che dispone della catalogazione degli autori e dei testi.
4. Non è permesso accedere in biblioteca con zaini, borse, e simili.
5. I responsabili sono comunque tenuti ad assicurarsi che i libri non vengano asportati illecitamente.
6. Il prestito dei libri e dei supporti informatici è riservato agli studenti, ai docenti, al personale non docente della scuola, dietro presentazione di un documento di riconoscimento, oppure previa identificazione, per conoscenza personale, da parte del responsabile.
7. È concesso in prestito un solo libro alla volta. Per motivi di studio, segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione all'Esame di Stato, ecc.), possono essere concessi due libri contemporaneamente.
8. La durata del prestito è di massimo 15 giorni. Il prestito è rinnovabile purché non sia stata presentata richiesta per lo stesso libro da un altro studente.
9. Il prestito si effettua esclusivamente nelle ore di apertura della biblioteca, ad opera del personale incaricato dal Dirigente scolastico con ordine di servizio.
10. Sono esclusi dal prestito a domicilio: i dizionari, le enciclopedie, le Grandi Opere (consultabili in biblioteca o in classe) e i testi in più copie per la lettura in classe.
11. In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, il richiedente sarà tenuto a rifonderne il costo alla scuola, secondo il listino prezzi più aggiornato o altro parametro, tenuto conto del pregio del volume.
12. I volumi presi in prestito dovranno essere restituiti entro e non oltre la seconda decade di maggio. Gli studenti delle classi quinte potranno usufruire del prestito non oltre il primo giorno degli esami scritti. Eventuali modifiche a tali date verranno concordate con i responsabili della biblioteca.
13. La programmazione degli acquisti è demandata ad una commissione, nominata dal Consiglio d'Istituto, che vaglierà le proposte presentate dalle varie componenti scolastiche.

Art. 18 Regolamento ambiente esterno fruito per attività motorie

1. L'ambiente esterno può essere utilizzato 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. La fruizione di un'area delimitata dell'ambiente esterno, individuata dall'RSPP per effettuare l'attività motoria, ovvero il cortile lato est, deve avvenire solo in presenza del docente di Scienze motorie.
3. Gli studenti devono indossare abbigliamento idoneo all'attività motoria.
4. Gli studenti che non si presentano con abbigliamento adeguato vengono esclusi dalle attività motorie e partecipano alla lezione dal bordo del cortile.
5. 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.

6. Le attrezzature necessarie alle attività motorie possono essere collocate dagli studenti nel cortile suddetto esclusivamente a seguito di autorizzazione del docente.

Parte 2 **Diritto di assemblea**

Premessa

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

Sezione I Assemblea degli studenti

Art. 19

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

Art. 20

Comitato degli studenti

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

Sezione II Assemblea Genitori

Art. 21

1. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o d'Istituto.

2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.
3. L'orario e la data di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico che, sentito il Consiglio d'Istituto, ne autorizza la convocazione.
4. I genitori promotori ne danno comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno con almeno cinque giorni di anticipo, mediante avviso trasmesso tramite posta elettronica alla segreteria, che provvederà al relativo inserimento sull'albo online.
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. 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.

Parte III

Diritto allo studio

Art. 22

Contributi ed esoneri

1. 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, del precedente anno scolastico, indicato annualmente dal Ministero.
2. Alle domande, di cui ai commi precedenti, deve essere allegata la certificazione ISEE.
3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo si terrà conto della tabella che annualmente viene pubblicata dal MIM, riguardante i limiti di reddito per l'esonero dalle tasse scolastiche. I massimali di tale tabella verranno aumentati del 20%.
4. Le richieste riguardanti l'acquisto dei libri di testo o di sussidi di varia natura sono valutate in base alla certificazione del reddito o dell'assenza di reddito, tenuto conto anche del numero dei componenti del nucleo familiare.
5. Alle richieste di cui al precedente comma si farà fronte mediante l'utilizzo dei fondi erogati dal Comune, da altri Enti o da privati.
6. Il cumulo dei contributi è previsto solo in caso di totale assenza di reddito dichiarato e o con certificazioni di grave indigenza familiare.

Art. 23

Contributo scolastico volontario

1. Il Consiglio di Istituto, con cadenza biennale, stabilisce l'entità del contributo scolastico volontario richiesto agli studenti all'atto dell'iscrizione.
2. Tale contributo sarà utilizzato per l'ampliamento dell'offerta culturale, formativa e significativamente per i seguenti impieghi:
 - ✓ funzionamento dei laboratori;
 - ✓ acquisti per potenziamento dei laboratori;
 - ✓ funzionamento e potenziamento degli strumenti informatici, di cui sono dotate le aule;
 - ✓ servizio di mantenimento del registro elettronico di classe;
 - ✓ funzionamento delle fotocopiatrici;
 - ✓ assicurazione integrativa;
 - ✓ attività culturali aggiuntive.

Parte IV

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

Art. 24

Accesso di persone estranee alla scuola

L'accesso ai corridoi e alle classi di persone estranee alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico (o da uno dei suoi Collaboratori) o dal DSGA.

Art. 25
Chiusura delle aule

Quando gli alunni si allontanano dalle aule attribuite alle classi per recarsi nei laboratori, in palestra o in altri spazi, le rispettive aule devono essere chiuse a chiave dall'operatore del piano.
Terminato l'orario scolastico le aule non utilizzate vengono chiuse a chiave.

Art. 26
Cura e utilizzo dei beni mobili e immobili

1. Le aule con gli arredi, gli strumenti e le suppellettili delle aule scolastiche sono affidati alla cura e alla responsabilità degli studenti della classe. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA redige una breve relazione sullo stato dell'arredo dell'aula, al fine di poter in seguito monitorarne il corretto utilizzo.
2. Nel caso di danni apportati ai beni di cui al comma 1, la famiglia dello studente responsabile o le famiglie dell'intera classe sono tenute a risarcire il danno come quantificato nel successivo art. 47 e in ogni caso producendo la fattura di spesa o altro documento giustificativo; inoltre, il responsabile/i sono tenuti a pagare un'ammenda da 25 a 50 euro da destinare al fondo per gli studenti bisognosi.
3. Per le attività pomeridiane gli studenti utilizzeranno un'aula assegnata dal DSGA, avendo cura di mantenerla pulita.
4. Al termine delle lezioni e delle attività pomeridiane gli studenti non devono lasciare alcun materiale scolastico o altro oggetto sul piano di lavoro o sulle mensola sottostante.
5. L'utilizzo dell'Aula Magna deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.

Art. 27
Utilizzo di LIM e Digital board

1. L'utilizzo di LIM e Digital board è consentito esclusivamente per scopi didattici.
2. I docenti dovranno avere cura, a conclusione delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari, di spegnere i suddetti strumenti.
3. L'utilizzo degli strumenti, di cui al presente articolo, è consentito esclusivamente alla presenza del docente.

Art. 28
Utilizzo dei locali da parte degli utenti della scuola

1. I genitori, i docenti, il personale ATA e gli studenti della scuola possono utilizzare i locali della scuola per attività non previste dal PTOF e non programmate dall'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché non in contrasto con la missione della scuola.
2. I proponenti (organizzatori) delle attività debbono compilare una richiesta indirizzata al Dirigente scolastico, in cui specificano 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 nominativo/i di uno o più docenti responsabile/responsabili della vigilanza e dei genitori responsabili di ogni danno e pregiudizio che dal non corretto svolgimento delle attività possa derivare alla scuola.

Art. 29
Utilizzo dei locali da parte di Enti esterni pubblici o privati

1. È consentito l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola per attività di Enti pubblici o privati e associazioni esterne con cui la scuola ha stipulato un'apposita convenzione, purché non in contrasto con la missione della scuola.

2. I richiedenti dovranno indirizzare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicare il tipo di attività, gli spazi e le attrezzature necessarie e tutte le modalità organizzative. Va inoltre indicato il nominativo del responsabile che risponde di ogni danno e pregiudizio che dal non corretto svolgimento delle attività possa derivare alla scuola.
3. Per l'uso delle attrezzature dovrà essere erogato all'Istituto un adeguato corrispettivo, che sarà di volta in volta definito dal Dirigente scolastico e dal DSGA ed utilizzato per acquisti e iniziative della scuola. Nella determinazione di tale corrispettivo si terrà conto anche delle ore di straordinario da riconoscere ai collaboratori scolastici.

Art. 30
Servizio fotocopie

1. I docenti, per le attività didattiche ordinarie, possono utilizzare le fotocopiatrici poste in sala professori. A tale scopo, a ciascun docente è consegnata una password di accesso alle funzioni della stessa.
2. Si ricorda che, ai sensi della legge n. 633 del 22 aprile 1941, modificata dal Decreto Legislativo n. 68/2003, è permessa la riproduzione in fotocopia di un'opera protetta dal diritto d'autore, solo laddove sussistano contemporaneamente i seguenti elementi:
 - ✓ deve trattarsi di copia parziale, non superiore al 15 % del contenuto;
 - ✓ le copie devono essere fatte per uso personale;
 - ✓ deve essere pagato un corrispettivo, tramite la SIAE, atto a compensare equamente autori ed editori.

Art. 31
Servizio bar

1. Il servizio bar è in funzione dalle ore 8.00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì.
2. L'uso del servizio è riservato al personale della scuola, ai docenti, agli studenti e agli ospiti, compatibilmente con le attività didattiche.
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. È vietato agli studenti accedere al bar durante le lezioni o al cambio dell'ora.

Parte V
Viaggi di istruzione, visite guidate,
uscite didattiche

Sezione I
Regolamento dei viaggi di istruzione

Premessa

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.

Art. 32

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione 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 campus sci.

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

Art. 33 Norme generali

1. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia o all'estero.
2. Le visite guidate non possono avere durata superiore a un giorno, mentre il viaggio di istruzione non può superare i 6 giorni. La durata massima dei viaggi sarà la seguente:
 - ✓ Per il primo biennio: fino ad un massimo di tre giorni
 - ✓ Per il secondo biennio: fino ad un massimo di cinque giorni
 - ✓ Per le classi quinte: fino ad un massimo di sei giorni.
3. Ogni classe potrà effettuare un viaggio d'istruzione o visite guidate come deliberato dal Consiglio di Classe.
4. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti stabilisce il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione.
5. È fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezioni, fatte salve eventuali deroghe per casi eccezionali.
6. I Docenti della Commissione dei Viaggi sono tenuti a presentare un programma che contenga non solo gli obiettivi cognitivi-culturali del viaggio, ma anche un calendario di tutte le attività previste giorno per giorno.
7. Il Consiglio di classe fornirà, nell'ambito delle proprie competenze o abilità, tutte le informazioni, il materiale, i suggerimenti atti alla buona riuscita dell'iniziativa.

Art. 34 Docenti accompagnatori

1. I Docenti accompagnatori di norma, se possibile, vengono individuati tra quelli delle classi frequentate dagli alunni, in ogni caso è di competenza del Dirigente affidare tale incarico. Il numero minimo è di due Docenti per classe ed è previsto non meno di un Docente accompagnatore ogni quindici studenti.
2. I Docenti, prima di assicurare agli studenti la loro disponibilità, debbono acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Nessuna procedura potrà essere avviata, senza l'individuazione di un Docente accompagnatore supplente per ogni viaggio.
4. Il Dirigente Scolastico, qualora non assuma egli stesso l'incarico di "responsabile di viaggio", conferisce detto incarico ad un docente, il quale avrà il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento.
5. Al rientro dal viaggio di istruzione, il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta e sulla reale ricaduta didattica dell'esperienza sugli alunni, mettendo in luce eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio, in rapporto al servizio fornito dall'agenzia, dall'albergo o dalla ditta di trasporto, o comportamenti scorretti degli alunni.

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. Gli studenti che non partecipano al viaggio sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni.
4. La partecipazione al viaggio di istruzione è riservata agli utenti dell'Istituto, per cui non è assolutamente consentito a estranei alla scuola di parteciparvi.
5. A ciascun partecipante deve essere fornita copia del programma di viaggio, unitamente al materiale per la sua effettuazione. Il programma non deve prevedere "tempi morti" privilegiando, anche per le serate,

percorsi significativi rispetto ai luoghi visitati.

6. I viaggi d'istruzione all'estero sono concessi alle classi quinte.

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 specificamente dal Consiglio di Istituto.
3. I docenti che organizzano il viaggio devono verificare preventivamente che la quota di partecipazione non sia tale da determinare situazioni discriminatorie tra le famiglie e quindi rinunce per motivi economici da una parte degli alunni.
4. Si rammenta che, data la valenza didattica dei viaggi d'istruzione, ogni rinuncia, dettata anche da motivi diversi da quello economico, deve essere motivata per iscritto da parte delle famiglie.

Art. 37

Tempi di programmazione

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

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

- ✓ progettazione del viaggio con individuazione della meta da parte della commissione viaggi (settembre-ottobre);
- ✓ delibera del Consiglio di classe (entro novembre) per accettazione del progetto
- ✓ richiesta d'assenso dei genitori per l'effettuazione del viaggio con indicazione della meta, del costo previsto desunto dai depliant e del periodo di effettuazione del viaggio, per poter verificare il numero degli studenti partecipanti
- ✓ richiesta di preventivi alle agenzie con delibera del Consiglio di Istituto (dicembre-gennaio)
- ✓ successivamente alla formale approvazione del viaggio 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
 - contratto con le agenzie e "visto a partire" del Dirigente Scolastico.

Art. 38

Documenti da presentare

1. Le domande di effettuazione dei viaggi devono essere redatte su un apposito modulo compilato in ogni sua parte.
2. Da tale domanda devono emergere in modo chiaro le richieste da sottoporre alle Agenzie di Viaggio. Queste ultime verranno poi valutate sulla base delle risposte date a tali richieste.
3. Con la domanda dovranno essere presentati in Segreteria:
 - ✓ verbale del Consiglio di classe che ha deliberato il viaggio;
 - ✓ motivazioni didattiche e programma dettagliato della visita di istruzione;
 - ✓ autorizzazioni dei genitori dei minorenni; autorizzazioni dei maggiorenni;
 - ✓ 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);
 - ✓ versamenti delle quote individuali dei viaggi effettuate sul c/c della scuola.

Sezione II

Visite guidate e Uscite didattiche

Art. 39

1. La procedura da seguire è analoga a quella dei viaggi d'istruzione, salvo la possibilità di effettuare

l'escursione in periodo diverso da quello stabilito per i viaggi e la possibilità di progettarla con minor anticipo, data la minore complessità organizzativa di questo tipo di attività.

2. Per le uscite didattiche a Messina 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 coordinatori provvederanno a raccogliere le apposite richieste di autorizzazione indirizzata al Dirigente Scolastico con la firma dei genitori che consentono l'uscita degli studenti.
5. Le richieste devono essere presentate alla Segreteria didattica con almeno una settimana di anticipo. Il docente che ha proposto l'iniziativa deve provvedere ad illustrarne per tempo agli studenti significato e finalità.
6. Nel caso in cui per l'uscita si impieghi tutta la mattinata, la giornata verrà detratta dal numero di giorni a disposizione degli studenti per effettuare il viaggio d'istruzione.

Sezione III

Scambi culturali e 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. La partecipazione allo scambio non esclude l'effettuazione del viaggio di istruzione.
4. La spesa prevista per gli alunni è quella relativa al viaggio, poiché il vitto e alloggio sono previsti a cura delle famiglie ospitanti.
5. I docenti accompagnatori dovranno essere 2 ogni 15 studenti; è auspicabile che almeno uno dei docenti accompagnatori conosca la lingua del paese ospitante o una lingua veicolare.

Art. 41

Regolamento degli stage linguistici

Gli stage linguistici si possono effettuare:

- ✓ Durante l'anno scolastico, nella settimana stabilita per i viaggi di istruzione (durata una settimana)
- ✓ A settembre durante la settimana precedente l'inizio delle lezioni e la prima settimana di lezione (durata quindici giorni)
- ✓ Nel periodo estivo, entro la fine di giugno (durata quindici giorni)
- ✓ Possono partecipare allo stage linguistico studenti appartenenti a varie classi
- ✓ 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.
- ✓ I docenti accompagnatori dovranno essere 2 ogni 15 studenti.

Parte VI

Regolamento di disciplina

Sezione I

Obblighi e divieti

Art. 42

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I docenti ed il personale non docente sono tenuti ad osservare gli obblighi e a svolgere i compiti indicati

nel presente Regolamento.

Gli obblighi generali del personale docente e non docente sono regolati dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché dalla normativa dei precedenti testi unici e leggi ancora in vigore.

Art. 43

Il Patto di corresponsabilità educativa

Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento.

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.

Il Patto di corresponsabilità educativa è sottoscritto dalle famiglie e dagli studenti al momento dell'iscrizione.

Art. 44

Uso dei telefoni cellulari

1. I telefoni cellulari e altri strumenti idonei al collegamento internet, durante le ore di lezione, possono essere utilizzati esclusivamente per motivi didattici e con la supervisione del docente.
2. Non è consentito effettuare foto e riprese video 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.
3. La violazione dei commi precedenti e l'uso improprio dei cellulari costituisce illecito disciplinare può comportare la sospensione fino a cinque giorni.

Art. 45

Divieto di fumo

1. In conformità alla normativa anti-fumo che stabilisce il divieto di fumare, anche sigarette elettroniche, nelle scuole di ogni ordine e grado e alle norme esplicative emanate dal Ministero, è vietato fumare in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto.
2. 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.
3. 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.
4. Si stabilisce inoltre che ai trasgressori al divieto siano irrogate le sanzioni disciplinari previste nella successiva Sezione.

Sezione II

Sanzioni disciplinari

Art. 46

Principi e Criteri

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

REGOLAMENTO DISCIPLINA

Art. 1 Gli studenti sono tenuti:

1. A frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.
2. Ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.
4. Ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a non arrecare danni all'ambiente scolastico
5. A non utilizzare durante le attività didattiche telefoni cellulari e altre apparecchiature elettroniche se non autorizzati dal docente e solo per motivi didattici.

Art. 2 Gli allievi che manchino ai doveri scolastici di cui all'art. 1 sono sottoposti a sanzioni disciplinari individuate nelle modalità di applicazione del presente regolamento, il cui scopo riveste prevalentemente finalità educative e tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 3 Il regolamento riconosce che la responsabilità disciplinare è personale e che nessun allievo può essere sottoposto a sanzione senza essere stato ascoltato e senza che ne sia stata accertata la responsabilità individuale; inoltre, nessuna sanzione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 4 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno ed è talora offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 5 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate a seguito di decisione del Consiglio di classe e possono essere disposti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

Art. 6 L'immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto dal Dirigente scolastico in concorso con il vicario quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 7 Nei periodi di allontanamento deve essere mantenuto tramite il coordinatore del Consiglio di classe un rapporto con lo studente e con i suoi familiari tale da preparare e favorire il rientro nella comunità scolastica.

Art. 8 Tutti gli atti di vandalismo e di incuria nei confronti delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici saranno sanzionati mediante il risarcimento del danno da parte del responsabile o dei responsabili.

Art. 9 Studenti e genitori possono ricorrere contro le sanzioni disciplinari entro 15 giorni dalla data della comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola, composto da un docente, un allievo e un genitore.

Art. 10 Un comportamento non consono ai dettami del Regolamento di Istituto può indurre il Consiglio di Classe a valutare l'eventuale esclusione dello studente dai viaggi di istruzione e, in generale, dalle attività extracurricolari.

MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Infrazione	Sanzione	Organo competente	Procedura
Negligenza abituale nel rispetto dell'orario.	Al quinto ritardo ammissione in classe per i minorenni previa comunicazione con la famiglia. Per gli studenti maggiorenni un numero di ritardi superiore a 5 influirà sul voto di condotta e sull'assegnazione del credito scolastico.	Docente coordinatore, Consiglio di classe (componente docenti).	Il giorno successivo al quinto ritardo il coordinatore di classe contatterà la famiglia.

Negligenza abituale nella frequenza	Per i minorenni, la quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dai genitori. Un numero elevato di assenze influirà sul voto di condotta e sull'assegnazione del credito scolastico.	Docente coordinatore Consiglio di Classe (componente docenti).	Comunicazione telefonica alla famiglia per i minorenni da parte del coordinatore.
Assenze e ritardi ingiustificati	Un ritardo di oltre tre giorni nella valutazione potrà influire sul voto di condotta e sull'assegnazione del credito scolastico.	Docente coordinatore di classe, Consiglio di classe (componente docenti)	Convocazione della famiglia degli studenti minorenni da parte del docente coordinatore.
Disturbo durante le ore di lezione	Annotazione sul registro.	Docente in servizio nella classe	Alla terza annotazione il coordinatore di classe contatterà la famiglia.
Uso non autorizzato del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.	Annotazione sul registro. In caso di uso improprio del cellulare (foto e video) saranno applicate le sanzioni previste nella Dir. 104/2007.	Docente in servizio nella classe	Alla terza annotazione il coordinatore di classe contatterà la famiglia.
Atti di violenza fisica o psicologica.	Allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni.	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe.	Lettera alla famiglia. Trascrizione delle motivazioni del procedimento sul verbale esul fascicolo personale ed eventuale denuncia all'autorità competente.
Reati particolarmente gravi, che violino la dignità della persona o che comportino pericolo per l'incolumità della stessa.	Allontanamento dalla scuola per periodi superiori ai quindici giorni.	Consiglio d'Istituto	Lettera alla famiglia Trascrizione delle motivazioni del procedimento sul verbale esul fascicolo personale ed eventuale denuncia all'autorità competente. Eventuale promozione di un percorso di recupero educativo, in coordinamento con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.
Deturpamento degli ambienti scolastici	Ripristino degli ambienti danneggiati da parte dello studente, durante le pause di socializzazione.	Docente della classe, Dirigente Scolastico.	Annotazione sul registro.
Danno agli arredi e alle attrezzature.	Risarcimento monetario proporzionato al danno, stabilito dal Consiglio di Istituto	Consiglio di Classe	Lettera alla famiglia.

Appropriazione e furto dei beni della scuola o a danno di altri soggetti dell'Istituto (docenti, allievi e personale ATA)	Allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni.	Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico.	Lettera alla famiglia ed eventuale denuncia all'autorità competente.
Fumo negli ambienti scolastici.	La sanzione è quella prevista dalla normativa vigente sul divieto di fumare nei luoghi pubblici.	Dirigente Scolastico.	Comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni.
Mancato rispetto del D.Lgs 81/08 (salute e sicurezza negli ambienti di lavoro).	Richiamo scritto.	Dirigente Scolastico.	Comunicazione scritta alle famiglie degli studenti minorenni ed eventuale denuncia all'autorità competente.
Comportamento irrispettoso o offensivo offese gravi verso il Dirigente Scolastico, il personale docente, gli studenti, il personale ATA; l'offesa è considerata grave se arrecata con precisa volontà e premeditazione, e se colpisce qualsiasi soggetto della vita scolastica nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sociale, sessuale e ideologica.	Oltre all'annotazione scritta sul registro, l'ammonizione del Dirigente e la presentazione di scuse scritte, il Consiglio di classe può deliberare l'allontanamento dalla scuola da 3 a 5 giorni.	Consiglio di Classe limitato a tre componenti convocato dal Dirigente Scolastico.	Lettera alla famiglia. Possibilità di commutare l'eventuale sospensione in lavori utili.

Organo di garanzia per gli studenti

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'Organo di Garanzia, 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'Organo di Garanzia 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.

Art. 47

Il presente regolamento viene integrato con le circolari "Norme di comportamento" e "Direttiva sulla vigilanza", che ne costituiscono parte integrante.

Art. 48

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