



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

***RIAPPROVATO DAL CONSIGLIO DI GESTIONE***

***NELL'A.S. 2016/2017***



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### INDICE

<b>1. Disposizioni per gli studenti: ammissione, formazione classi, orario, frequenza, programmi</b>	<b>pag. 5</b>
<b>2. Regolamento per l'uso delle aule e degli spazi comuni</b>	<b>pag. 9</b>
<b>3. Regolamento per l'accesso ai distributori automatici</b>	<b>pag. 10</b>
<b>4. Regolamento dei laboratori di informatica</b>	<b>pag. 11</b>
<b>5. Regolamento dei laboratori linguistici</b>	<b>pag. 12</b>
<b>6. Regolamento dei laboratori di scienze, chimica e fisica</b>	<b>pag. 13</b>
<b>7. Regolamento delle palestre</b>	<b>pag. 14</b>
<b>8. Regolamento della biblioteca</b>	<b>pag. 15</b>
<b>9. Regolamento delle visite guidate e viaggi di istruzione,</b>	<b>pag. 16</b>
<b>10. Regolamento delle assemblee degli studenti</b>	<b>pag. 22</b>
<b>11. Regolamento di disciplina</b>	<b>pag. 26</b>
<b>12. Organi collegiali</b>	<b>pag. 30</b>
<b>13. Regolamento del Collegio dei Docenti</b>	<b>pag. 31</b>
<b>14. Disposizione per i docenti</b>	<b>pag. 35</b>
<b>15. Disposizioni per i collaboratori</b>	<b>pag. 37</b>
<b>16. Statuto degli Studenti e delle Studentesse</b>	<b>pag. 38</b>



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



<b>17. Agibilità della Scuola</b>	<b>pag. 41</b>
<b>18. Patto educativo di corresponsabilità</b>	<b>pag. 42</b>



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale. Il Piano dell'Offerta formativa è coerente con esse oltre che con gli obiettivi generali ed educativi dell'IISS e riconosce altresì le diverse opzioni metodologiche, e valorizza le corrispondenti professionalità.
3. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione alla libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti della vita della scuola, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.
4. - Le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento) vengono stabilite dal Collegio dei docenti durante la prima convocazione di ogni anno scolastico e diventa parte integrante del presente regolamento.
5. Il calendario di massima del Piano delle Attività stabilito dal Collegio dei docenti durante la prima convocazione di ogni anno scolastico e diventa parte integrante del presente regolamento.

## **ATTUAZIONE**

6. Il presente regolamento entra in vigore subito dopo l'approvazione.
7. Ogni modifica del presente regolamento, previo esame da parte di tutte le componenti della scuola, dovrà essere approvato a maggioranza dei due terzi del Consiglio di Gestione.



## 1. DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI: AMMISSIONE, FORMAZIONE CLASSI, ORARIO, FREQUENZA, PROGRAMMI

### Premessa

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla responsabile vigilanza degli insegnanti, del Dirigente scolastico e del personale non docente.

1. **Le domande di ammissione** sono accolte senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza dei locali e con la normativa in materia. L'eventuale eccedenza di domande rispetto all'offerta sarà disciplinata sulla base di criteri determinati dal Consiglio di Gestione. All'atto dell'iscrizione sarà consegnata copia del presente regolamento. L'iscrizione comporta di per sé l'accettazione del regolamento stesso.
2. **Per gli iscritti alla I**, il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi per fasce di livello e nell'eterogeneità di provenienza sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio di Gestione e dalle proposte del Collegio dei Docenti. In presenza di richieste della famiglia, o del consiglio di classe, gli organi preposti all'analisi dei singoli casi devono pronunciarsi entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso. Per le classi successive alla eventuali richieste di cambiamento di sezione o nuovi inserimenti, saranno accolti solo nei casi seriamente motivati, sentito il parere dei Consigli di classe interessati. L'Istituto programma attività di riorientamento per chi proviene da altri indirizzi scolastici.
3. I criteri per l'orario delle lezioni sono deliberati dal Consiglio di Istituto tenendo conto, il più possibile, delle esigenze degli alunni e della delibera del Collegio Docenti.

### Ingresso

4. L'ingresso degli alunni è consentito al suono della prima campanella, ordinatamente, senza soffermarsi negli atri e nei corridoi, gli alunni devono trovarsi in classe per l'inizio delle lezioni. Dieci minuti dopo il suono della campanella il portone d'ingresso verrà chiuso. Sarà consentito l'accesso nell'Istituto venti minuti prima dell'inizio delle lezioni, agli studenti viaggiatori e, in caso di pioggia o di condizioni climatiche avverse, a tutti. In quest'ultimo caso la sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori scolastici in servizio ai vari plessi, al piano dai docenti presenti nell'istituto.

### Ritardi e uscite anticipate

5. E' consentito l'accesso alla seconda ora solo eccezionalmente e per documentati motivi, agli studenti accompagnati dai genitori o con giustificazione scritta del genitore. In assenza di giustificazione, il D.S. o il docente delegato, sentite le motivazioni del ritardo, possono ammetterlo con riserva. Nel caso di minorenni può essere avvisata la famiglia.
6. Il quinto ritardo va giustificato personalmente dal genitore pena la non ammissione fino all'avvenuta giustificazione. Gli studenti in ritardo, dipendente dal mezzo pubblico di linea, saranno ammessi alle lezioni anche fuori orario.
7. I professori non sono autorizzati ad ammettere in classe gli alunni che hanno effettuato un ritardo superiore ai dieci minuti. Il ritardo sarà annotato su di un registro apposito strutturato per l'occorrenza dal D.S. o dal suo delegato. I docenti sono tenuti ad annotare



- sul registro di classe il ritardo, dopo aver controllato il permesso scritto rilasciato dalla presidenza.
8. Lo studente potrà entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni permanentemente solo se è munito di permesso scritto della Presidenza che lo rilascerà, su richiesta della famiglia. Deroghe a quanto sopra potranno avvenire in caso di particolare necessità e comunque documentata, purché l'alunno sia munito di permesso scritto della Presidenza, che lo rilascerà su richiesta della famiglia.
  9. Sarà consentita l'uscita anticipata, in via eccezionale, quando il genitore in persona si presenta per ritirare il figlio o la figlia.
  10. Per lo studente che è colto da malore o malessere, si provvederà ad informare la famiglia per l'eventuale ritiro dalla scuola. Si prenderanno comunque decisioni dettate dalla gravità o meno della situazione, prevedendo, nei casi gravi, l'immediato trasporto all'ospedale a mezzo di autoambulanza del 118. L'uscita dello studente dovrà essere annotata sul registro di classe dall'insegnante in servizio al momento.
  11. Le entrate e/o le uscite anticipate non possono superare il numero di dieci in un anno. Restano escluse quelle per cause mediche debitamente documentate o altro.

### Assenze

12. Per i giorni di assenza dalle lezioni gli studenti sono tenuti a dimostrare, utilizzando l'apposito libretto, che la famiglia ne è al corrente. In caso di assenze ingiustificate la Presidenza o il coordinatore di classe avverte la famiglia. Gli studenti maggiorenni firmeranno personalmente le giustificazioni delle proprie assenze previa autorizzazione della famiglia. La scuola si riserva di comunicare le assenze ai genitori.
13. Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe può tenere conto nella attribuzione del voto di condotta. Il coordinatore del Consiglio di classe segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze e/o di dubbia giustificazione.
14. Quando lo studente si assenta, in maniera continuativa, per più di cinque giorni, per essere ammesso in classe dovrà essere personalmente accompagnato da uno dei genitori ma, se l'assenza è dipesa da malattia, dovrà esibire certificato medico.
15. Le assenze di massa vanno comunque giustificate e incideranno insieme alle assenze ingiustificate, in maniera significativa, sull'attribuzione del credito scolastico, con riferimento alla voce: **assiduità della frequenza**.
16. Il collegio docenti in prima seduta stabilisce il numero di giorni massimo per l'attribuzione del credito alla voce : **assiduità della frequenza**
17. All'inizio di ogni mese sarà inviata alle famiglie una comunicazione scritta con l'elenco delle assenze effettuate nel mese precedente.

### La frequenza

18. La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Gli alunni possono allontanarsi dall'aula durante le lezioni solo se autorizzati dagli insegnanti; la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni verrà segnalata alla famiglia e al Consiglio di classe.
19. Gli studenti devono presentarsi a scuola curati sia nella persona che nell'abbigliamento, muniti di libri, quaderni e di tutti gli strumenti di studio occorrenti per seguire l'attività



- scolastica del giorno. Devono partecipare all'attività scolastica con impegno ed assiduità; devono essere rispettosi delle persone, dei locali, degli arredi e della attrezzature della scuola, evitando danneggiarli. **I danni eventualmente arrecati devono essere risarciti dai genitori** dello studente che ha causato il danno e nel caso in cui non si riesca ad individuare il colpevole, tutta la classe sarà tenuta all'obbligo del risarcimento danno e/o al ripristino dello status quo ante.
20. Al segnale di fine delle lezioni le classi usciranno dalla scuola in ordine, mentre gli insegnanti provvederanno ad accompagnarle curando che gli studenti non si precipitino di corsa verso l'uscita.
  21. In caso di ritardo dell'insegnante e comunque in tutti i casi di assenza momentanea degli stessi, gli studenti dovranno rimanere in classe ai propri posti, con la porta dell'aula aperta, cercando di non disturbare la lezione delle altre classi. Il collaboratore scolastico, in servizio al piano o al reparto, curerà la vigilanza in attesa dell'arrivo dell'insegnante, preoccupandosi di informare, tempestivamente, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori dell'assenza dell'insegnante per l'adozione degli opportuni provvedimenti.
  22. Gli studenti sono tenuti a custodire beni e oggetti personali di valori in modo da evitare dimenticanze e/o sottrazioni da parte di terzi, eventualmente affidandoli al personale della scuola, ove possibile e opportuno.
  23. L'avvio delle classi verso le palestre e i laboratori ed il loro rientro in aula deve avvenire in maniera ordinata, **sotto il diretto controllo dell'insegnante**.
  24. Gli studenti devono ispirare la loro condotta scolastica ai principi di collaborazione e di rispetto dei compagni, dei collaboratori scolastici e dei docenti, richiedendo a quest'ultimi l'osservanza delle norme previste nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti per l'instaurazione di una corretta relazione interpersonale nell'impostazione del processo di apprendimento-insegnamento.
  25. Gli studenti potranno accedere ai bagni in numero non superiore a uno per classe, previo assenso del docente in servizio. Il docente non consentirà l'uscita, per qualsiasi motivo, ad altro studente se non sarà rientrato quello già autorizzato.
  26. In nessun caso è consentito agli studenti di uscire da soli dall'istituto durante l'orario scolastico, eccetto che per situazioni didattiche autorizzate volte per volta dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.
  27. Non sono consentite durante l'orario scolastico momenti di ricreazione per compleanni o similari ricorrenze se non autorizzate.
  28. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli insegnanti e le indicazioni riportate sui cartelli e sugli avvisi affissi all'albo della scuola o alle porte delle aule; ad utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e a non rimuovere o modificare gli stessi, gli avvisi e le segnalazioni esistenti.
  29. Gli studenti designati come rappresentanti nel Consiglio di Gestione, svolgono la loro funzione solamente in seno all'organo collegiale e devono uscire dalla propria classe per l'espletamento del proprio ruolo e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per eventuale esigenze organizzative o di contatto con gli studenti ed i docenti, potranno chiedere di fruire dei locali della scuola in orario extrascolastico.
  30. **E' vietato l'uso del cellulare all'interno dell'Istituto**. Le eventuali comunicazioni urgenti sia da parte della famiglia verso lo studente e viceversa devono essere effettuate attraverso il telefono della scuola. L'uso del telefonino in classe comporta il sequestro dello stesso da parte del docente e la sanzione disciplinare prevista dal regolamento di



disciplina. La consegna avverrà esclusivamente nelle mani del genitore tempestivamente avvisato.

31. **In tutti i locali dell'Istituto è vietato fumare (compresi bagni, corridoi, e spazi antistanti l'Istituto ecc).**
32. I provvedimenti disciplinari a carico degli studenti hanno finalità educativa e sono individuati da uno specifico Regolamento.
33. Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni e ad addurre prove e testimonianze a lui favorevoli secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.
34. Il POF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio di Gestione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti. Il POF è adottato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Gestione. In particolare tra il docente e lo studente nell'ambito del Consiglio di classe si concordano in forma esplicita e partecipata gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum e le modalità con cui raggiungerli; si esplicitano le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione, nonché le attività di recupero e affinamento che si rendessero necessarie (contratto formativo).
35. **La comunicazione dei voti agli studenti** e la consegna, su richiesta, alle famiglie della fotocopia degli elaborati soggetti a valutazione rispondono ai principi di trasparenza ed efficienza: i primi sono comunicati subito dopo l'interrogazione; i secondi sono consegnati prima dell'effettuazione di un'altra prova scritta della medesima disciplina.
36. Il Consiglio di Gestione accerterà che tutti gli studenti ed il personale della scuola siano assicurati contro gli infortuni fin dal primo giorno di scuola utilizzando quanto disposto dall'art. 20 della legge regionale n. 59 del 9 settembre 1974.
37. L'Istituto non risponde dei beni lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.



## 2. REGOLAMENTO PER L'USO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

### Capo I – Aule

1. Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule che, pertanto, non devono subire alcun tipo di danneggiamento.  
I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.
2. Le aule che hanno particolari strumentazioni tecnologiche devono essere a disposizione di tutta l'utenza, salvo situazioni eccezionali e transitorie. Per l'utilizzo delle suddette aule i docenti interessati presenteranno domanda di utilizzo con annesso calendario della durata di un quadrimestre fatta eccezione per quelle discipline di cui è fatto obbligo nel nuovo ordinamento scolastico.
3. L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservata esclusivamente a scopi didattici o formativi.  
Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.
4. Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.  
Qualora nelle classi si verificano danni a strutture o attrezzature e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula.

### Capo II - Spazi comuni interni

1. La scuola non si assume nessuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli zaini lasciati in aula incustoditi. Non è possibile depositare oggetti di valore nelle aule, né materiale deperibile o pericoloso.
2. Il transito nei corridoi deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.
3. **Uso dei servizi igienici.** L'uso dei servizi igienici, corredato di tutto il materiale igienico-sanitario è consentito solo ed esclusivamente ad uno studente per volta. Non è consentito andare in bagno alla prima o all'ultima ora tranne casi eccezionali. E' di buona norma civile attenersi scrupolosamente ad un comportamento adeguato durante l'utilizzo.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



### **3. REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

1. E' vietato l'accesso ai distributori automatici a tutti gli studenti prima dell'inizio della seconda ora.
2. Gli alunni consumeranno la merenda in classe, nell'intervallo di tempo, concordato dal consiglio di classe avendo cura di non sporcare e di gettare tutte le carte nel cestino.
3. Solamente durante la ricreazione (dalle 11.05 alle 11.15) gli studenti avranno accesso ai distributori.



## 4. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico, viene designato dal Collegio dei Docenti un docente responsabile che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.
2. Gli studenti possono entrare nei laboratori solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità, devono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile. Va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.  
Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso.
3. I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. In caso di necessità, richiedere i floppy disk al responsabile di laboratorio. E' consentito utilizzare solo dischi forniti dall'Istituto: l'utilizzo dei propri FD è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio. Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.
4. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che, per ultima in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
5. I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.
6. Il presente regolamento si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.
7. Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



## 5. REGOLAMENTO DEI LABORATORI LINGUISTICI

1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Collegio dei Docenti un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.
2. Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni eventuale variazione va prontamente riportata sulla pianta stessa.  
Ogni eventuale spostamento deve essere sempre annotato sul registro delle presenze.
3. Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula. Al termine della lezione l'aiutante tecnico controlla che tutto sia in ordine e chiude le apparecchiature.  
Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo al responsabile tecnico di laboratorio: in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adatto la loro attività. Le cassette inserite nei registratori-allievi non devono essere asportate, né dal docente, né dagli allievi. Il materiale didattico- cassette e videocassette- può essere prelevato dai docenti, sentito il coordinatore disciplinare.
4. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.



## **6. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI SCIENZE CHIMICA E FISICA**

1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Collegio dei Docenti un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione ed acquisizione dei materiali, l'aggiornamento del registro inventario.
2. Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dal loro docente, o dal responsabile, o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece fermo restando la disponibilità del laboratorio. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave. Qualora fossero disponibili sia lo spazio aula che il laboratorio, il docente, che scelga di utilizzare il laboratorio, è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma.
3. Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
4. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



## **7. REGOLAMENTO DEGLI SPAZI USO PALESTRA**

### **USO DEGLI SPAZI USO PALESTRE**

1. L'Istituto non possiede una palestra. Pertanto le lezioni si svolgono nel campo messo a disposizione dalla Parrocchia del Sacro Cuore (distante circa 200metri).

### **TRASFERIMENTO**

Il trasferimento dai locali dell'Istituto all'Oratorio della Parrocchia deve avvenire sotto la stretta vigilanza dei docenti accompagnatori, seguendo la via più breve. E' vietato allontanarsi dal gruppo di classe. Tutti gli alunni sono obbligati ad osservare tutte le disposizioni impartite dai docenti.

### **UTILIZZO DEI MATERIALI**

2. Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

### **ABBIGLIAMENTO**

3. Tutti coloro che svolgono le lezioni di Educazione Fisica devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra. L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico, o per assemblee. Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

### **INFORTUNI**

4. In caso di infortuni, verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.



## 8. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca d'Istituto fornisce un servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione.

1. Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, i professori, gli studenti, il personale non insegnante e i genitori degli alunni.
2. I servizi della biblioteca sono gratuiti.
3. Per i servizi di consultazione e prestito sono in vigore le seguenti disposizioni:
  1. apertura in orario scolastico per almeno 2 volta la settimana
  2. consultazione all'interno della scuola
  3. prestito a domicilio ammesso ad eccezione dei volumi di particolare valore, delle grandi opere e delle opere di consultazione, dei video e musicassette, delle diapositive, dei CD e dei CD-rom.
  4. la durata del prestito, di 1 o 2 volumi alla volta, è di giorni 15, eventualmente rinnovabili con apposita richiesta.

Gli alunni che devono sostenere l'esame di maturità potranno chiedere una proroga del prestito fino al giorno della prova orale. La mancata restituzione entro quel termine verrà riscontrata all'atto della richiesta dei documenti finali.
  5. Gli alunni che dovessero svolgere particolari lavori durante le vacanze estive, potranno chiedere una proroga del prestito su richiesta dell'insegnante responsabile. La restituzione dovrà avvenire entro la prima settimana di scuola dell'anno scolastico successivo.
  6. Il lettore che ottiene il libro in consultazione o in prestito è responsabile dei danni eventualmente arrecati e, nel caso di smarrimento, è tenuto alla reintegrazione o al risarcimento.
4. L'uso dei computer e l'accesso alla postazione INTERNET da parte degli studenti avviene sotto la responsabilità diretta di un insegnante.
5. Docenti ed alunni possono avanzare proposte d'acquisto per la biblioteca.
6. Per la gestione, la biblioteca può avvalersi del personale ATA secondo piani di lavoro specificamente concordati.



## **9. REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, TIROCINI ESTIVI DI ORIENTAMENTO**

### **PREMESSA**

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, i tirocini estivi di orientamento, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali ed internazionali, di particolare significatività e coerenti con il corso di studi frequentato, i gemellaggi con scuole estere costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa aventi la finalità di integrazione della normale attività della scuola sia in ordine alla formazione generale della personalità degli studenti sia in ordine al completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.
2. Trattasi di attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso dalla scuola, per cui durante lo svolgimento delle stesse si tengono presenti gli stessi principi di rispetto delle persone e delle cose, di autodisciplina individuale e collettiva, l'osservanza delle norme che regolano le attività didattiche e l'applicazione del regolamento di istituto.
3. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica dell'Istituto, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli studenti ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale, ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna specializzazione.

### **CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

In quanto attività complementari e di integrazione della formazione civile e professionale degli studenti, la realizzazione dei viaggi di istruzione con pernottamento deve rispondere ai seguenti requisiti essenziali:

- a) rispetto, da parte delle classi interessate, dei giorni di lezione previsti dal calendario scolastico;
- b) le classi che avranno fatto registrare assenze di massa ingiustificate in numero tale da non consentire lo svolgimento di almeno 200 giorni di lezione, ex art. 74 del D.Lgs.n.297/94, non saranno ammesse a partecipare ai viaggi di istruzione;
- c) sarà considerata assenza di massa la mancata partecipazione alle lezioni giornaliere del 75% degli studenti iscritti e frequentanti ciascuna classe;
- d) la durata massima dei viaggi di istruzione non potrà superare i 6 giorni di scuola, per le classi quinte;
- e) è consentito organizzare viaggi all'estero solo per le classi quinte.

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE – TIPOLOGIA**

- a) viaggi e visite di integrazione culturale sono finalizzati a promuovere una migliore conoscenza dell'Italia e della realtà dei paesi dell'Unione Europea nei loro aspetti storici, paesaggistici, artistici e monumentali, folkloristici e culturali in genere;
- b) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro –complessi aziendali ed Università;



- c) viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- d) viaggi connessi ad attività sportive programmate dalla scuola o dal MIUR;
- e) visite guidate: che si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, musei, opifici e strutture artigiane ed industriali, università, laboratori locali con l'utilizzo dei mezzi pubblici cittadini e senza costi a carico dell'Istituto.

## PERIODO DI EFFETTUAZIONE E DURATA

- a) I viaggi di istruzione e le visite guidate si possono effettuare fino al 30 Aprile considerata data massima di rientro in sede dei partecipanti, fatta eccezione per eventuali attività sportive o visite, nei soli giorni festivi, ai parchi nazionali.
- b) E' opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali: scrutini, elezioni scolastiche, attività di formazione del personale docente, somministrazione prove nazionali....
- c) Il Consiglio di Gestione si riserva comunque la facoltà di limitare i viaggi a particolari periodi. Al di fuori di questi eventuali periodi il Consiglio potrà autorizzare solo viaggi che non comportino pernottamenti e che si riferiscano ad avvenimenti irripetibili ed oggettivamente importanti.
- d) In considerazione del carattere educativo delle uscite e dell'impegno economico che le stesse richiedono, si ritiene di differenziare i viaggi come segue:
  - per le classi del biennio uscite senza pernottamento;
  - per le classi terze e quarte uscite con quattro pernottamento,
  - per le classi quinte uscite con massimo sei pernottamenti.
- e) Per le classi terze, quarte e quinte è opportuno che sia la scuola ad individuare, a conclusione del corso, una meta significativa collegata ai contenuti oggetto di studio dell'ultimo anno ovvero ad una problematica di attualità o a ricorrenza significativa, sentito il parere dei Consigli di classe interessati, del comitato studentesco e dei genitori.
- f) Le spese per le uscite ed i viaggi di istruzione sono a carico degli studenti, ad eccezione del viaggio di istruzione per le quinte classi, per il quale potrà prevedersi un contributo a carico della scuola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie interne ed eventualmente esterne.

## INFORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- a) Il Dirigente scolastico individua ogni anno scolastico un docente coordinatore e responsabile del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, proposti dai Consigli di Classe, con il compito di verificare il rispetto della normativa vigente, la completezza della documentazione da produrre e la predisposizione delle richieste di preventivo alle agenzie di viaggio e/o di trasporto, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Tecnico.
- b) Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui progetti che prevedono uscite e viaggi li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e con gli obiettivi formativi concordati in sede di Consiglio di classe, l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica almeno due docenti disposti ad accompagnare la classe, più il docente di sostegno in caso di coinvolgimento di alunno portatore di handicap. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Classe almeno 60 giorni prima della data del viaggio per consentire al Collegio dei docenti di approvare l'iniziativa e di farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola, entro il 31 Gennaio.



- c) Per le uscite didattiche e per le visite guidate è prevista la partecipazione totale della classe, mentre, per i viaggi di istruzione, comunque, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'50% degli studenti frequentanti ciascuna classe terza.
- d) Le uscite e/o i viaggi costituiscono vera e propria attività complementare della scuola per cui tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a prestare la necessaria collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti, secondo le necessità.
- e) La procedura organizzativa è così articolata:
- I Consigli di classe interessati presentano domanda di effettuazione delle uscite e/o dei viaggi, contenente il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico – formativi che si intendono conseguire, unitamente ad una scheda contabile di ipotesi di spesa, entro il 15 Novembre;
  - Il Consiglio di Gestione approva il Piano generale delle uscite e dei viaggi entro il 30 Novembre;
  - Entro il 15 Dicembre il docente Coordinatore e responsabile del Piano acquisisce la documentazione di rito per il controllo e provvede a regolare gli aspetti finanziari con gli studenti e le famiglie e a contattare le agenzie prescelte per la definizione della quota pro capite, per la richiesta dell'acconto e del saldo.
- f) L'organizzazione dei viaggi e/o delle visite è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio o trasporto individuate dal Dirigente scolastico. Nella individuazione delle stesse si terrà conto non esclusivamente dei fattori economici, ma della qualità dell'offerta dei servizi. Si prenderanno in considerazione i giudizi ed i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate dai docenti accompagnatori al termine di ogni viaggio.
- g) I viaggi per i quali è previsto almeno un pernottamento dovranno prevedere la sistemazione in mezza pensione o pensione completa.
- h) Non essendo consentita, a norma di legge, la gestione extra bilancio, le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente bancario o sul conto corrente postale intestato all'Istituto dalle singole famiglie o dal docente referente della classe o dal docente coordinatore del Piano.
- i) Gli studenti devono versare l'acconto all'atto della definizione ed aggiudicazione dell'agenzia incaricata di fornire i servizi di trasporto e di vitto e alloggio, nella misura di 2/3 della quota ed il saldo entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.
- l) In caso di rinuncia varranno le condizioni concordate in base ai contratti stipulati con le agenzie di viaggio, con la conseguenza che gli eventuali rimborsi saranno calcolati secondo gli stessi contratti e rimborsati entro il 31 Luglio.
- m) In sede di consuntivo, potranno essere restituiti ai partecipanti eventuali costi non sostenute/o rimborsi di somme a qualsiasi titolo avanzate, su deliberazione del Consiglio di Istituto.

## DOCUMENTAZIONE INDISPENSABILE

Tutte le richieste di autorizzazione di visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, da presentare al docente coordinatore del Piano, devono essere corredate nel seguente modo:

- 1) Motivazioni didattiche e programma analitico del viaggio, della visita o dell'uscita, comprendente anche orario e luogo di partenza e di rientro;
- 2) Tipologia del viaggio, data o periodo di svolgimento e obiettivi culturali e didattici;
- 3) Elenco studenti partecipanti e loro percentuale;



- 4) Nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione del modello di assunzione di responsabilità e dell'obbligo di vigilanza;
- 5) Autorizzazione sottoscritta dai genitori;
- 6) Ipotesi di preventivo di spesa con l'indicazione dell'importo della quota a carico dei singoli studenti;
- 7) Eventuali raccomandazioni del Consiglio di classe;
- 8) Documento valido per l'espatrio, nei casi di viaggi all'estero.

Il Consiglio di Istituto, acquisita la documentazione predisposta dal docente coordinatore del Piano, procederà a alla delibera delle iniziative programmate in tempi congrui per consentire alle agenzie di viaggio e/o di trasporto di predisporre l'organizzazione dei servizi richiesti.

## PERIODO

I viaggi di istruzione dovranno essere effettuati, tassativamente e senza deroghe, nel periodo stabilito dal Consiglio di Gestione: Ottobre - Aprile.

## ACCOMPAGNATORI – STUDENTI

1. Il Dirigente scolastico nominerà i docenti accompagnatori e individuerà, nel caso di motivata indisponibilità del docente accompagnatore designato dal Consiglio di classe, il sostituto, nel caso in cui non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali...).
2. Gli accompagnatori dovranno essere, salvo necessità contingente, docenti delle classi interessate e potranno partecipare ad un solo viaggio nell'anno scolastico in corso, ovvero a due uscite se trattasi di visite guidate di un solo giorno.
3. La disponibilità dei docenti deve essere segnalata sin dalla prima riunione dei Consigli di classe avente ad oggetto visite e viaggi di istruzione.
4. Gli accompagnatori, che devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo, sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli studenti ai sensi dell'art. 2048 del C.C. e della legge 318/80 anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non della propria classe ma partecipanti allo stesso viaggio. Sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel programma di viaggio e a non prendere iniziative che possano compromettere l'incolumità e la salute degli studenti.
5. Può fungere da accompagnatore in aggiunta al docente, in caso di necessità, il personale collaboratore scolastico. (Se trattasi di visita aziendale in cui è prevista un'esercitazione può essere richiesta la presenza dell'assistente tecnico)
6. E' consentita la partecipazione del Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'istituto, e/o anche come accompagnatore.
7. Potranno partecipare a viaggi e visite guidate, interamente a proprie spese, i genitori degli studenti portatori di handicap. I genitori degli alunni soggetti a particolari prestazioni sanitarie dovranno accompagnare l'alunno a proprie spese.
8. I costi dei docenti accompagnatori saranno coperti dalle gratuità offerte dalle agenzie di viaggio, mentre i costi di eventuali altri accompagnatori che si rendessero necessari per esigenze didattiche, scolastiche o per altro motivo ritenuto valido e necessario dal Dirigente, saranno a carico dell'Istituto.
9. I docenti accompagnatori, durante il viaggio, devono far presente tempestivamente al Dirigente eventuali disfunzioni o inconvenienti registrati in ordine al servizio di trasporto, di vitto e alloggio fornito dall'agenzia, per eventuali contestazioni, e presentare, al rientro in sede, una



relazione finale sull'andamento dello stesso, sul comportamento tenuto dagli studenti e dagli autisti, sugli obiettivi formativi raggiunti, nonché informazioni sul gradimento da parte degli studenti unitamente a proposte migliorative per l'anno seguente. **Ai docenti sarà fornita una carta telefonica per effettuare esclusivamente comunicazioni con la scuola**

10. Nel caso in cui i responsabili delegati all'organizzazione e/o all'accompagnamento degli studenti non si attengano a quanto previsto dal presente regolamento, ovvero effettuino visite e viaggi con modalità diverse da quelle previste ed autorizzate, saranno passibili di provvedimenti disciplinari e segnalati affinché vengano esclusi dall'incarico negli anni successivi, salvo rispondere, nelle sedi opportune, personalmente, per eventuali responsabilità civili e penali, in conseguenza dei danni arrecati.
11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore, di norma, non dovrà essere superiore a 15.
12. I docenti accompagnatori dovranno portare con sé tutta la documentazione occorrente predisposta dal docente coordinatore del Piano dei Viaggi: elenco studenti – vouchers – modello deposito cauzionale – modello liberatoria hotel – numeri telefonici e fax dell'istituto – recapiti telefonici dell'agenzia viaggi ...
13. I docenti accompagnatori al rientro in sede devono compilare la tabella di missione e di rimborsi, ove spettanti, da consegnare in segreteria all'ufficio contabilità, unitamente alle ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto al rimborso, ai sensi della normativa vigente in materia di viaggi di istruzione.
14. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni regolarmente, tenute dagli insegnanti non accompagnatori.

## PROCEDURE PER LA SICUREZZA

### Docenti responsabili del gruppo scolastico:

1. Deve accertarsi di avere il nome ed il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e a scuola;
2. In albergo deve far controllare che le camere sia funzionanti ed in buono stato; verificare le vie di fuga ed i percorsi di esodo, la pulizia degli ambienti e dotarsi della mappa della dislocazione delle camere e dei rispettivi studenti occupanti, prendere accordi sugli orari delle sveglie, dei pasti, e dare disposizione al personale dell'hotel di vietare l'uscita degli studenti oltre le ore 23.
3. Curare che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in maniera ordinata.
4. Controllare che gli studenti non si allontanino dal gruppo senza autorizzazione.

### Gli studenti devono:

1. predisporre un bagaglio adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche, al mezzo di trasporto e alla durata del viaggio;
2. portare al seguito la carta sanitaria e d'identità ed eventuale elenco di allergie ai farmaci o a particolari problemi di carattere sanitario e alimentare;
3. avere con sé il numero di telefono dell'hotel e del docente accompagnatore;
4. conoscere il programma del viaggio ed avere, possibilmente, una pianta della località che si visita



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



### TIROCINI FORMATIVI IN AZIENDA

Potranno essere consentiti, previ opportuni accordi ad hoc con le aziende che avranno assicurato la loro disponibilità appositi tirocini estivi di orientamento senza oneri a carico degli studenti. Trattasi di tirocini promossi, durante le vacanze estive, a favore di studenti capaci e meritevoli, con fini addestrativi e di orientamento pratico.

Il tirocinio, di durata variabile e concordata si svolgerà nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio di quello successivo.

Sentiti i Consigli di Classe, la scuola si riserva di individuare gli studenti da inviare al tirocinio sulla scorta dei seguenti criteri,:

- a) **affidabilità**, con riguardo al comportamento corretto, al rispetto degli orari e delle regole dell'azienda e al livello di interesse a svolgere l'esperienza addestrativa;
- b) **competenza**, con riguardo al profitto nelle discipline di indirizzo in generale e alle conoscenze richieste dall'azienda;
- c) **consenso** da parte delle famiglie;
- d) **individuazione** del docente tutor, che seguirà gli allievi anche nella fase operativa in azienda, come responsabile didattico – organizzativo delle attività.

Agli studenti impegnati nei tirocini estivi di orientamento sarà riconosciuto, per l'anno scolastico successivo, il credito formativo esterno.



## 10. REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

### Diritto di assemblea

- Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe di corso e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
- L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola alla assemblea stessa
- Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

### ASSEMBLEA DI ISTITUTO

#### Convocazione

- E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata e con i criteri della rotazione.
- L'Assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.
- In caso di necessità o di particolare urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'assemblea su richiesta del solo Presidente dell'Assemblea e con ridotto tempo di preavviso, anche il giorno stesso.

#### Svolgimento

- L'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono contestualmente essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, visione di film, attività sportive, di seminario e per lavori di gruppo. L'Assemblea può svolgersi anche al di fuori dell'edificio scolastico (cinema, campo sportivo, ecc.)

#### Partecipazione di esperti

- Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Gestione o dal Dirigente .



### **Presidenza**

- Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea Studentesca decidendo di volta in volta se presiedere l'Assemblea o delegare un altro studente.

### **Vigilanza**

- Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.
- Il Dirigente o un suo delegato ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. I docenti in orario di servizio sono tenuti obbligatoriamente alla vigilanza e comunque a far osservare i principi di un regolare svolgimento dell'attività in questione.

## **ASSEMBLEE DI CLASSE**

### **Convocazione**

- E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata.
- L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate che non possono rifiutarla. I docenti se invitati possono essere presenti in caso contrario deve restare nelle vicinanze dell'aula ed intervenire in caso di non regolare svolgimento della stessa
- L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento.

### **Verbale**

- Dell'Assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso al ordinatore di classe che provvederà a darne copia al Dirigente.

## **ASSEMBLEA DI CORSO**

### **Convocazione**

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di corso al mese nel limite di due ore. Possono riunirsi in assemblee di questo tipo anche classi che, pur non facendo parte dello stesso corso abbiano interessi in comune (es. organizzazione gite di classe, ecc). Non è consentito richiedere nello stesso mese sia l'assemblea di corso che quella di classe.
- L'Assemblea di corso viene richiesta dalla maggioranza dei rappresentanti o degli studenti delle classi interessate.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



- La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento, dandone comunicazione ai docenti delle ore di lezione in cui è prevista l'assemblea.

### **Verbale**

- Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso con le stesse modalità dell'assemblea di classe.

## **COMITATO STUDENTESCO D'ISTITUTO**

### **Comitato studentesco**

- Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. E' quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto nonché l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica; collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna
- È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nella Consulta Provinciale.
- "Può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Gestione", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5
- Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

### **Direttivo**

- Vengono eletti il Presidente e un vice presidente.
- Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute.

### **Compiti del Presidente**

- Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.
- Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea
- Il Presidente ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.
- Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Presidente o ad altri.
- Il Comitato designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



- Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco e ne concorda, con la Funzione strumentale area alunni, gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.
- Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

### **Commissioni**

- Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

### **Convocazione**

- Il Comitato si riunisce una volta al mese in orario di lezione. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti.
- Il Comitato può essere convocato dal Presidente, o da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente.
- L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a 3.
- La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
- In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti.

### **Assenze**

- La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Quando si riunisce il comitato non si possono effettuare verifiche in classe. Nessun professore può negare ai rappresentanti di classe il permesso di partecipare all'assemblea. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



## 11. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Premessa

Il presente regolamento è previsto dagli Art. 4 e 5 del DPR 24/06/1998 Statuto delle Studentesse e degli Studenti che raccoglie in un testo unico i diritti e i doveri degli studenti

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Art. 4, comma 2).
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Successivi riferimenti normativi:

*D.M. n. 235 del 21 Novembre 2007 - Modifiche e integrazioni allo Statuto*

*Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 Febbraio 2007*

*C.M. 31 Luglio 2008 – norme e procedure*



## TABELLA A

## Infrazioni disciplinari: sanzione "ammonizione scritta"

<b>Doveri (art.3 statuto)</b>	<b>Infrazioni</b>	<b>Chi accerta e stabilisce la sanzione</b>
FRAQUENZA REGOLARE IMPEGNO SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. assenze ingiustificate e/o strategiche</li><li>2. Falsificazioni di firme e/documenti</li><li>3. Ritardi al cambio dell'ora</li><li>4. Mancata esecuzione dell'attività in classe</li><li>5. Consegna non puntuale delle verifiche</li><li>6. Consegna non puntuale delle valutazioni intermedie (pagellini) e valutazioni quadrimestrali</li><li>7. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate</li><li>8. Uscita non autorizzata dall'aula.</li><li>9. Non possesso degli strumenti didattici (libri, penne, attrezzi per le esercitazioni, materiali per il disegno ecc.)</li></ol>	Il Dirigente Scolastico accoglie la segnalazione e ne accerta la veridicità; Applica la sanzione dell'ammonizione.  APPELLO all'Organo di garanzia
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Insulti e termini volgari e/o offensivi</li><li>2. Interventi inopportuni durante le lezioni.</li><li>3. Non rispetto del materiale altrui.</li><li>4. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare discriminazioni</li></ol>	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA O CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Violazione dei regolamenti di laboratorio degli spazi attrezzati</li><li>2. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</li></ol>	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Danneggiamenti di arredi e/o di attrezzature</li><li>2. Scritte sui muri, porte banchi, ecc.</li></ol>	
USO DEL CELLULARE IN CLASSE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Squillo del cellulare</li><li>2. Chiamata o risposta</li></ol>	



## TABELLA B

Infrazioni disciplinari: sanzione  
“SOSPENSIONE FINO A 15 GIORNI”  
“SOSPENSIONE SUPERIORE A 15 GIORNI”  
“ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE”  
“NON AMMISSIONE ALL’ESAME DI STATO”

Doveri (art.3 statuto)	Infrazioni	Chi accerta e stabilisce la sanzione
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ricorso violenza/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li><li>2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi delle dignità altrui</li><li>3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti degli altri</li><li>4. Furti e/o atti vandalici</li><li>5. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li></ol>	Consiglio di Classe  Accoglie la segnalazione con la presidenza accerta la veridicità. Applica la sanzione della sospensione.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA O CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droga</li><li>2. Danneggiamento volontario di strutture e/o</li></ol>	APPELLO all'Organo di garanzia
USO DEL CELLULARE IN CLASSE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uso del cellulare per effettuare filmati non autorizzati</li></ol>	
INFRAZIONI GIÀ SANZIONATE CON AMMONIZIONE SCRITTA CHE SI RIPETANO		

Per qualsiasi tipo di sanzione il Consiglio di Classe decide di valutarne l'incidenza sul credito scolastico residuo e ne tiene conto per l'assegnazione del voto di condotta. Il Consiglio di Classe può convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

**Impugnazioni**

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



### **Organo di Garanzia e Disciplina**

L'organo di garanzia è insediato ogni anno dal Consiglio di Istituto ed è così composto:

- Capo di Istituto;
- Due docenti designati dal Collegio;
- Due studenti eletti dagli studenti;
- Due genitori eletti dai genitori.
- Un rappresentante del personale A.T.A

I componenti dell'Organo di Garanzia e Disciplina possono essere riconfermati.

L'Organo di Garanzia e Disciplina si riunisce, dietro convocazione del Capo di Istituto, entro sette giorni dall'impugnazione di una sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Di ogni seduta sarà steso un verbale a cura di uno dei componenti designato dal Capo di Istituto.



## 12. COMPOSIZIONE ORGANI COLLEGIALI

- **COLLEGIO DOCENTI:** è costituito da tutti i Docenti con rapporto di lavoro individuale a tempo indeterminato o determinato o con contratto di incarico annuale che prestano servizio nella scuola, in ciascun anno scolastico. E' presieduto dal Dirigente Scolastico, mentre le funzioni di segretario, ai fini della verbalizzazione delle riunioni, sono assolte dal docente collaboratore. Si riunisce almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre e tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- **CONSIGLIO DI CLASSE:** è costituito da tutti i docenti di ciascuna classe e da n.2 rappresentanti dei genitori degli studenti e n. 2 rappresentanti degli studenti, eletti dalle rispettive componenti: studenti e genitori della classe. Si rinnova annualmente. Opera come collegio perfetto, senza la presenza dei genitori e degli studenti, in occasione degli scrutini intermedi e finali. La partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti ai lavori del Consiglio è disposta mediante comunicazione scritta agli interessati.
- **CONSIGLIO DI GESTIONE:** è costituito dai rappresentanti eletti delle varie componenti: n.1 genitori; n.2 docenti; n.1 personale A.T.A; n. 2 studenti .Il Dirigente Scolastico vi prende parte come membro di diritto. E' presieduto da un genitore eletto fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. Dura in carica, normalmente, per un triennio scolastico. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante un consigliere nominato dal Presidente. Si riunisce in orario non coincidente con le attività di lezione. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, compatibilmente con la capienza ed idoneità dei locali disponibili. La rappresentanza studentesca nel Consiglio viene rinnovata annualmente.
- **ASSEMBLEA DEI GENITORI:** le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Quella di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; quella di Istituto su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, ove espresso, ovvero quando la richiedono almeno 100 genitori. Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea deve darsi un regolamento, da portare a conoscenza preventivamente al Consiglio di Istituto, per il proprio funzionamento. Alla assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.
- **ORGANO DI GARANZIA E DISCIPLINA INTERNO:** è costituito dai seguenti sette membri e si rinnova ogni tre anni con il rinnovo del Consiglio di Istituto, ad eccezione della rappresentanza degli studenti che può rinnovarsi annualmente:
  - Capo di Istituto o suo delegato;
  - Numero un docente, designati dal Collegio dei Docenti;
  - Numero due genitori scelti tra i rappresentanti eletti nei Consigli di Classe;
  - Numero due studenti designati dal Comitato Studentesco.
  - Un rappresentante del personale A.T.A.

Ha anche il compito di deliberare sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti contro le sanzioni disciplinari comminate dal Consiglio di Classe. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico, in orario compatibile con le esigenze di servizio e di lavoro dei componenti. Decide con votazione segreta viene designato all'inizio di ciascun anno scolastico.

Decide sui conflitti che sorgono sull'applicazione del regolamento.



## 13. REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

### LE COMPETENZE

1. Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.
2. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
3. E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).
4. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

### LA CONVOCAZIONE

5. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
6. Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.
7. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.
8. La convocazione deve indicare la durata del Collegio che è vincolante. La seduta può protrarsi oltre il tempo stabilito solo se è favorevole la maggioranza dei votanti.

### ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

9. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
  - apre e chiude la seduta
  - dà la parola, guida e modera la discussione
  - cura l'ordinato svolgersi dei lavori
  - stabilisce la sequenza delle votazioni;In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:
  - predisporre il programma per l'attuazione del POF
  - realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
  - comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza
10. Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.
11. Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in



forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

12. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso nella bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

### **ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO**

13. Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
  - formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico.
  - Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
14. Predisporre il piano annuale delle attività
15. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare nelle seguenti aree:
- documentazione e informazione
  - nuove tecnologie
  - innovazione e sperimentazione
  - valutazione delle attività del POF e di sistema
  - interventi e servizi per studenti
- Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF.
16. Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.
17. I coordinatori incaricati della funzione strumentale costituiscono, a loro volta una Commissione di gestione del piano dell'offerta formativa, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:
- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal POF
  - evitare sovrapposizione di compiti
  - assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi
  - attuare una valutazione dell'efficacia del POF
  - predisporre il progetto POF per l'anno successivo
  - sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto
  - predisporre le iniziative culturali aperte al territorio

La commissione di coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente o della maggioranza dei



suoi membri. Alle riunioni può partecipare, per i temi di propria competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

18. Le proposte di attività da inoltrare al Presidente della commissione di coordinamento, possono provenire da:

- Consiglio di classe
  - Collegio dei docenti
  - Riunioni per classi di concorso
  - Consiglio d'Istituto
  - Comitato genitori
  - Comitato studentesco
  - Associazioni di fatto, sia dei genitori che degli studenti, costituite almeno da 20 membri
- Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia e deve essere presentata su un apposito modello.

### **VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + 1 dei componenti.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

### **LAVORI DELLE SEDUTE**

#### **a. la discussione**

- I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.
- E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.
- Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.
- Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.
- Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
- La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.
- Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
- Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a due minuti.
- Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto
- Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" non sono di norma soggetti a discussione



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



#### **b. le votazioni**

- Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
- Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
- Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione e delle funzioni strumentali del POF. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.
- Una proposta di delibera è approvata:
  - se votata all'unanimità
  - se votata a maggioranzaSi distinguono due tipi di maggioranza:
  - maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
  - maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
  - Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.
- Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.
- Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.
- Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza assoluta.



## 14. DISPOSIZIONE PER I DOCENTI

I docenti cooperano al buon andamento della scuola seguendo le prescrizioni del Dirigente Scolastico e, nell'esplicazione della funzione docente, sono responsabili del contegno disciplinare dei propri studenti e di quelli eventualmente affidatigli, oltre che dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento, in stretto coordinamento con la programmazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe di cui fanno parte.

Sono tenuti all'osservanza dell'orario di insegnamento e di servizio correlato alle attività funzionali all'insegnamento e alle attività di formazione in servizio.

Sono tenuti all'obbligo di sorveglianza e di vigilanza sugli studenti loro affidati anche quando prendono parte a viaggi di istruzione, a uscite didattiche o a visite guidate, in qualità di docenti accompagnatori, e quando accompagnano gli stessi in palestra o nei laboratori.

Gli studenti non devono essere mai lasciati senza sorveglianza.

Docenti prestano attenzione affinché gli studenti a loro affidati non sporchino o danneggino pareti, banchi, attrezzature dell'Istituto.

### IN PARTICOLARE :

- devono trovarsi nell'istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione, per la vigilanza, l'assistenza all'ingresso in classe degli studenti alla prima ora, **per giustificare gli studenti assentatisi il giorno precedente, con l'obbligo di verificare l'autenticità della firma apposta dal genitore in calce alla giustificazione**, e per dare il cambio al collega dell'ora precedente;
- all'inizio di ciascun anno scolastico i docenti provvederanno ad una lettura, in classe, nei primi giorni di scuola dedicati all'ACCOGLIENZA, dei seguenti documenti, per una compiuta informazione e conoscenza delle regole di comportamento vigenti: Statuto dello studente e delle studentesse, Regolamento di disciplina e Disposizioni per gli studenti;
- devono tenere diligentemente aggiornati il registro di classe, con particolare riguardo alla registrazione delle assenze degli studenti, degli argomenti trattati e delle attività svolte, delle esercitazioni e dei compiti assegnati, delle osservazioni sistematiche sul comportamento e sul profitto degli studenti, delle valutazioni espresse in occasione delle prove di verifica orali e scritte. Queste ultime dovranno essere corrette e mostrate agli alunni, di norma, nei 15 giorni successivi la data di svolgimento. Non si possono effettuare due compiti in classe nella stessa giornata senza il consenso della classe.
- in caso di assenza di massa o strategica degli studenti, in occasione di verifiche programmate, il docente, a sua discrezione, potrà concedere o non concedere di recuperare la verifica in altra data;  devono provvedere al cambio dell'ora in maniera sollecita e curare che gli studenti non vengano lasciati senza sorveglianza, in classe e per i corridoi, facendo ricorso anche, in casi estremi, ai collaboratori scolastici. Eventuali responsabilità, per omessa vigilanza, ricadranno sull'insegnante che avrà abbandonato la classe senza prima aver provveduto a farsi sostituire da altro docente o dal collaboratore scolastico, tenendo presente che "l'incarico assegnato al collaboratore non vale ad esonerare da responsabilità il docente, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato", in relazione alla durata dell'assenza
- gli insegnanti, in servizio all'ultima ora, accompagneranno gli studenti fino al portone di uscita, prestando attenzione e cura perché l'uscita avvenga senza schiamazzi e in maniera ordinata. **In proposito si ricorda che le uscite sono quelle rese agibili ed individuate nel**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



**piano di evacuazione e che le uscite di sicurezza devono essere utilizzare esclusivamente in caso di pericolo e di evacuazione dell'istituto. Gli studenti, gli insegnanti, il personale scolastico e l'utenza allargata dovrà entrare ed uscire dagli ingressi e dalle uscite autorizzate.**

**INOLTRE:**

- curano i rapporti con i genitori degli studenti delle rispettive classi, prendendo parte agli incontri collegiali con le famiglie e presenziando puntualmente all'ora di ricevimento;
- **i docenti in classe non utilizzano il telefonino e non fumano all'interno dell'Istituto.**
- i docenti accedono all'Ufficio di Segreteria solo per motivi di servizio e per il tempo strettamente necessario e, comunque, mai in concomitanza con l'orario di lezione e/o diservizio;
- i docenti, in materia disciplinare nei confronti degli studenti, hanno la potestà di Riprovazione, Ammonimento, Diffida e Proposta al Consiglio di Classe per l'allontanamento dalla scuola degli studenti che contravvengono ai DOVERI previsti dallo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI e dal Regolamento di Disciplina, secondo quanto riportato nel Codice di disciplina adottato dal Consiglio di Istituto.
- Le ore di supplenza devono essere espletate solo nelle aule e non nei laboratori, a meno che il supplente non sia un docente della stessa classe e che opera nello stesso laboratorio.
- L'utilizzazione dei laboratori, in via estemporanea, è possibile a condizione che l'attività sia gestita in presenza di Un ITP ed un AT.



## 15. DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale COLLABORATORE SCOLASTICO contribuisce a realizzare il funzionamento della scuola e, nell'ambito dell'orario di servizio stabilito, assolve ai seguenti compiti, su precise istruzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli studenti, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

### In particolare svolge le seguenti mansioni:

- ✓  Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- ✓  Concorso, ove possibile, in accompagnamento degli studenti in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola in altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- ✓  sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- ✓  pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- ✓  compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili e del materiale strumentale alla didattica;
- ✓  ausilio materiale agli studenti portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- ✓  Riferisce immediatamente al Direttore SGA o al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni, manchevolezze, anomalie o guasti agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi tali da compromettere o pregiudicare il normale svolgimento dell'attività didattica o l'incolumità delle persone.
- ✓  Segnala al D.S. o al suo collaboratore l'eventuale assenza dei docenti in servizio e le classi scoperte, per i provvedimenti di competenza, assicurando nel contempo la sorveglianza degli studenti.
- ✓  Appronta, sposta e custodisce il materiale richiesto dai docenti per l'attività didattica.
- ✓  Sorveglia ed eventualmente disciplina l'accesso degli studenti ai bagni in modo tale che gli stessi siano utilizzati, rispettivamente, dai maschi o dalle femmine, in maniera corretta.

### Il Collaboratore scolastico inoltre:

- In nessun caso è autorizzato a prendere iniziative o decisioni, anche verbali, nei confronti degli studenti o dei docenti, in relazione al comportamento degli stessi, ma deve informarne il Direttore SGA il quale, a sua volta, riferirà al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti;
- Durante le ore di lezione non deve alzare il tono della voce nei corridoi.
- Nelle fasce orarie consentite e, previa richiesta di qualificazione dell'interessato, agevolerà l'accesso dello stesso agli uffici di segreteria e /o di presidenza, secondo i casi e compatibilmente con la disponibilità "a ricevere" degli interessati. A nessun estraneo è concesso di circolare all'interno dell'Istituto se non accompagnato dal collaboratore.



## 16. STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

### Statuto delle studentesse e degli studenti

#### Art. 1 (Preambolo)

1. La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle scelte che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali e tra le attività facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.



7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
  - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.
8. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
9. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione e del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 (Doveri)**

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 (Impugnazioni)**

- È istituito a livello provinciale un organo di garanzia composto da due studenti nominati dalla consulta provinciale degli studenti e da due docenti. Il dirigente dell'amministrazione periferica decide in via definitiva, acquisito il parere obbligatorio dell'organo di garanzia, sui reclami contro le violazioni del presente statuto.

### **Art. 5 (Disposizioni finali)**

- I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti.
- Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

\*\*\*\*\*

*Le nuove norme sulla disciplina saranno ispirate ai seguenti criteri:*



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PARITARIO

*San Giovanni Battista de La Salle*

LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via Enrico Fermi, 24 - 70029 Santeramo in Colle (Bari) - Tel. +39 080.3026677 Fax 080.3026058  
<http://www.istitutodelasalle.org/> - E-mail: [info@istitutodelasalle.org](mailto:info@istitutodelasalle.org)



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. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.



## 17. AGIBILITÀ DELLA SCUOLA

1. A tutte le componenti è garantita piena libertà di pensiero e di espressione, secondo i principi della Costituzione. L'attività politica degli studenti nella scuola, articolata nelle assemblee previste dal D.D., è considerata parte integrante della formazione educativa.
2. Ciascuna componente ha diritto ad associarsi all'interno della scuola e a svolgervi iniziative.
  - a) I documenti-manifesti devono essere affissi negli spazi a questo finalizzati e devono essere firmati dai promotori che se ne assumono ogni responsabilità. I giornali studenteschi possono essere finanziati dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le risorse disponibili. Almeno un rappresentante delle redazioni deve depositare la firma in Presidenza.
  - b) Per tutti gli altri occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  - c) Il sito web dell'Istituto è curato da una specifica commissione presieduta dal Dirigente.
  - d) Le uniche limitazioni per quanto riguarda il testo dei manifesti sono quelle previste dal Codice Penale Italiano (ad esempio sono vietati i nomi propri e gli insulti).
  - e) E' vietato strappare o deteriorare i manifesti.
3. Nelle ore extracurricolari la scuola è aperta a promuovere attività parascolastiche, culturali, ricreative quali strumenti integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti secondo quanto previsto nel POF. Gli interessati devono indirizzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico specificando i contenuti, le finalità le modalità e gli orari di svolgimento. La richiesta deve essere sottoscritta da un insegnante o da un genitore o da uno studente maggiorenne che assuma la responsabilità dell'iniziativa, fornisca sufficienti garanzie di ordinato svolgimento delle riunioni e si impegni a lasciare i locali puliti e in perfetto ordine. L'uso dei locali della scuola sarà concesso dal Dirigente Scolastico previa approvazione del Collegio e del Consiglio di Istituto o per loro delega. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati. A tali iniziative potranno anche partecipare esperti estranei alla scuola, previa approvazione del Consiglio di Istituto o, per sua delega, del Dirigente. Iniziative di carattere culturale, senza scopo di lucro (quali mostre di libri o d'arte, di fotografie ect.) potranno essere organizzate anche in orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente e purchè non intralcino l'attività didattica.
4. I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi nella scuola sia in assemblea generale che parziale di classe, previ accordi con il Dirigente e tenendo conto della disponibilità del personale non insegnante.