



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

## **Regolamento di Istituto**

a.s. 2014/2015

Il presente Regolamento si ispira ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti emanato con DPR 249 del 24/06/98, modificato dal successivo DPR n.235 del 21/11/07, e risponde al Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni Scolastiche emanato con DPR 567 del 10/10/96 e successive modifiche e integrazioni.

È, inoltre, coerente e funzionale al Piano dell’Offerta Formativa di cui costituisce allegato.

### **Titolo I**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

L’istituzione scolastica si configura come un sistema organizzativo complesso, nel quale vari soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo attraverso l’impiego di risorse professionali, strumentali e finanziarie. È, pertanto, molto importante che ciascuno comprenda il proprio ruolo all’interno dell’organizzazione e i compiti e le responsabilità che gli spettano.

#### **Art. 1. Convocazione degli organi collegiali**

1. La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

2. La convocazione è effettuata con pubblicazione sul sito web della Scuola, sul registro cartaceo degli Avvisi, con lettera diretta ai singoli componenti (rappresentanti genitori e alunni) e con affissione all’albo di apposito avviso; in ogni caso, l’affissione all’albo dell’avviso sul sito web è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell’organo collegiale.

#### **Art. 2. Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ogni organo collegiale programma le attività, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzarne un ordinato svolgimento.

#### **Art. 3. Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

#### **Art. 4. Elezione contemporanea degli organi di durata annuale**

Le elezioni dei membri elettivi, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell’anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe è un organismo tecnico-didattico di progettazione e programmazione, di realizzazione dei percorsi formativi, integrativi, di approfondimento e di valutazione degli apprendimenti.

#### **Art. 5. Composizione e competenze**

La composizione del Consiglio di Classe è differente in relazione alle funzioni che esercita:

a) con la sola componente docente quando svolge la funzione di organismo di progettazione e programmazione didattico-educativa e di valutazione degli esiti dell’apprendimento;

b) con le tre componenti (docenti, rappresentanti studenti, rappresentanti genitori) quando svolge la funzione di informazione sulle strategie didattiche, sui percorsi formativi, sull’andamento generale della classe, sull’utilizzazione delle metodologie e degli strumenti



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail [bnis01200c@istruzione.it](mailto:bnis01200c@istruzione.it)

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

didattici, sulla valutazione dei risultati dell'attività didattica della classe al termine dell'anno scolastico.

## **Art. 6. Convocazione e presidenza delle sedute**

1. Il Consiglio di Classe è convocato con almeno cinque giorni di preavviso dal Dirigente Scolastico, o da suo delegato, che ne fissa l'ordine del giorno, la data e l'orario di svolgimento.
2. Il Dirigente Scolastico può delegare la presidenza della seduta a un docente del Consiglio (di norma al coordinatore di classe).

## **Art. 7. Segretario verbalizzante**

Il Dirigente Scolastico, o il suo delegato a presiedere la riunione, nomina tra i docenti membri del Consiglio un segretario, (di norma il docente coordinatore di classe) che cura la verbalizzazione della seduta.

## **Art. 8. Docente coordinatore di classe**

1. Il docente coordinatore di classe è nominato dal Dirigente Scolastico.
2. Presiede le riunioni del Consiglio di Classe, con esclusione delle riunioni relative agli scrutini, salvo delega del Dirigente Scolastico.
3. Favorisce un clima di positive relazioni fra il Consiglio di Classe, gli studenti e le loro famiglie.
4. Durante la fase collegiale degli incontri illustra, alla componente dei genitori e a quella degli alunni, le linee generali della programmazione didattica e della sua realizzazione e l'andamento didattico e comportamentale della classe.
5. Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico sull'andamento didattico e gli comunica i casi di assegnazione di sanzioni disciplinari che saranno comminate secondo le procedure indicate dal regolamento di disciplina
6. Avvisa la segreteria didattica di informare le famiglie e chiedere la loro collaborazione, in caso di comportamenti irregolari o scorretti da parte degli alunni.
7. Registra le sanzioni comminate ai singoli allievi della classe e procede agli adempimenti successivi, così come previsto al titolo VII, tramite gli uffici della segreteria (comunicazioni, annotazioni sul fascicolo personale ecc.)
8. Cura la raccolta dei piani di lavoro, delle relazioni finali, dei voti in sede di scrutinio, e degli esiti delle verifiche relative ai corsi di recupero.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è un organismo tecnico-professionale di indirizzo delle attività scolastiche e organizzative nonché di valutazione dei risultati.

## **Art. 9. Insediamento e convocazione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce qualora il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una o due volte per ciascun periodo didattico .

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è un organismo politico-amministrativo, e di programmazione economica finanziaria.

## **Art. 10. Prima convocazione**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone*

## *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

### **Art. 11. Operazioni della prima seduta**

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso il Presidente e il Vice Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuta la maggioranza relativa dei voti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
2. Dopo l'elezione del presidente, il Consiglio, con le stesse modalità, elegge il Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. Inoltre il Consiglio elegge nel suo seno e con le stesse modalità i rappresentanti delle singole componenti che formeranno la Giunta Esecutiva, come prevede l'art. 5 DPR 416/1974.

### **Art. 12. Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso mediante lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo del Consiglio stesso e alla pubblicazione sul sito web.
2. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
3. Il Presidente nomina il segretario che ha il compito di redigere il verbale della seduta.

### **Art. 13. Validità e svolgimento delle sedute**

1. Il Consiglio è validamente costituito quando siano presenti la metà più uno dei componenti in carica e delibera a maggioranza assoluta dei votanti. Gli astenuti non sono computati tra i votanti. In caso di parità di voti la proposta si intende approvata.
2. Il Presidente dirige i lavori e assicura la regolarità delle discussioni. La richiesta di parola è fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste. Chi interviene alla discussione deve attenersi all'argomento in esame.
3. Esaurita la discussione su ogni argomento posto all'ordine del giorno si procede alla votazione.
4. L'espressione di voto è palese e si effettua per alzata di mano; il voto è a scrutinio segreto nel caso in cui riguardi situazioni personali.
5. Gli alunni minorenni non possono prendere parte alle deliberazioni che comportino impegni di spesa.
6. Il consigliere che si assenti ingiustificatamente per più di tre sedute consecutive viene dichiarato decaduto di diritto; gli subentra il primo dei non eletti della sua lista.

### **Art. 14. Relazione annuale del Consiglio di Istituto**

1. La relazione annuale del Consiglio di Istituto (ex art. 6 DPR 31/05/74, n. 416) è predisposta dalla Giunta Esecutiva di norma nel mese di settembre ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio entro il mese di ottobre.
2. La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal Dirigente Scolastico al Dirigente Scolastico Regionale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

### **Art. 15. Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR 31/05/74, n. 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale di essi, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio stesso, in apposito albo dell'Istituto e sul sito web..
2. L'affissione all'albo avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni consecutivi.
3. Per lo stesso periodo precedentemente indicato, i verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e possono essere visionati dai consiglieri e da coloro che ne abbiano titolo. Questi ultimi presenteranno richiesta alla Presidenza ai sensi della legge 241/90.
4. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce a essa la data iniziale di affissione.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

## **TITOLO II**

### **DIRITTI DEGLI STUDENTI e ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

La scuola si propone come luogo di formazione in senso ampio, dove si favoriscono il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica civile e democratica, nonché la crescita della persona nella sua integrità. Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica degli allievi per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società civile in funzione della loro crescita culturale e civile.

#### **Art. 16. Diritto di espressione**

1. Gli studenti hanno diritto di manifestare liberamente il loro pensiero e di divulgare informazioni secondo le modalità che essi ritengono più opportune, nel rispetto della Costituzione e delle leggi dello Stato.
2. Il confronto delle opinioni deve avvenire all'insegna della tolleranza e, quindi, nel pieno rispetto delle altrui convinzioni.

#### **Art. 17. Diritto all'Assemblea di Istituto e all'Assemblea di classe degli studenti**

##### **1. Diritto di assemblea**

- Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe 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.

##### **2. Funzione**

- 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**

#### **3. Convocazione**

- L'assemblea può essere convocata per singoli indirizzi / sedi dell'Istituto anche in giorni, orari e con durata diversi.
- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto (per indirizzo/sede) al mese nel limite massimo delle ore di lezione di una giornata, scelta secondo un principio di rotazione nell'arco dell'anno scolastico.
- Al fine di garantire la sicurezza degli alunni presenti in Istituto consentendone la registrazione della presenza, le assemblee inizieranno dopo la prima ora di lezione o in orario successivo se richiesto dagli studenti o loro rappresentanti.
- 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.

#### **4. Svolgimento**

- A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo prevedendo la sola vigilanza dei docenti in servizio.

#### **5. 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



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

inserirlo nell'ordine del giorno. Non è consentita la partecipazione di esponenti politici o sindacali se non in contraddittorio.

Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, su delega dello stesso, dal Dirigente.

## **6. 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.

## **7. Vigilanza**

- Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.

- Il Dirigente (o suo sostituto o delegato alla vigilanza) ha potere d'intervento - fino alla sospensione della stessa - nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Comunque, anche durante lo svolgimento dell'assemblea vige e si applica quanto previsto dal Regolamento di disciplina d'Istituto.

## **ASSEMBLEE DI CLASSE**

### **8. Convocazione**

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore poste nella stessa giornata.

- L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti di classe degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate.

- L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e nelle stesse discipline durante l'anno scolastico. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in presidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento.

### **9. Verbale**

- Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso, anche mediante inserimento nel registro di classe.

## **COMITATO STUDENTESCO D'ISTITUTO**

### **10. 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. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e 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 possibile insediare Comitati per singolo indirizzo/sede dell'Istituto costituiti da tutti i rappresentanti di classe dell'indirizzo/sede.

- L'insieme degli alunni di tutti gli indirizzi/sedi è rappresentato dagli studenti eletti nel Consiglio di Istituto.

- I Comitati "possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5

- Solo i Rappresentanti degli Studenti eletti nel Consiglio d'Istituto possono parlare a nome del Comitato Studentesco.

### **11. Direttivo**

- Vengono eletti il Presidente e un Vicepresidente.

- Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute.

### **12. Compiti del presidente**

- Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

riunioni del Comitato Studentesco.

- Il presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea come previsto dall'articolo 6 di questo regolamento
- 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.
- Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco; ne concorda col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.
- Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti dell'Istituto.

### **13. Commissioni**

- Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

### **14. Convocazione**

- Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni tre mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti.
- Di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione per un massimo di 6 ore in un anno scolastico.
- Il Comitato può essere convocato dal Presidente, 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. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nelle ore di cui al comma precedente.
- 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 avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 18. Diritto a una formazione qualificata e a una valutazione trasparente**

1. Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi anche attraverso attività di orientamento l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i suoi punti di forza e di debolezza e a migliorare il suo rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente la valutazione delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i 15 giorni che seguono la prova.

### **Art. 19. Diritto di affissione all'albo scolastico**

1. Gli studenti hanno il diritto di affiggere a un loro albo avvisi o manifesti, essenzialmente di carattere scolastico, sotto la responsabilità di almeno uno dei delegati dell'Assemblea studentesca. I documenti affissi dovranno essere debitamente siglati da almeno uno dei delegati suddetti.
2. Il Dirigente Scolastico può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo ogni documento che egli giudichi incompatibile con il Regolamento di Istituto e con le norme e le finalità formative della scuola. In tal caso il responsabile degli studenti può appellarsi al Consiglio di Istituto il quale deciderà irrevocabilmente.
3. Per affiggere manifesti o scritti provenienti da qualsiasi ambiente esterno all'Istituto è necessario ottenere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I documenti anonimi affissi all'albo devono essere immediatamente rimossi dai collaboratori scolastici.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



*Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it*

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. - Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

## **Titolo III**

### **ASSEMBLEA DI ISTITUTO DEI GENITORI**

#### **Art. 20. Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli studenti hanno diritto a riunirsi in Assemblea di classe e generale d'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico convoca, entro i termini previsti dalla legge, la prima Assemblea di classe per permettere ai genitori di eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di Classe. Successivamente le Assemblee di classe sono convocate dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe che ne faranno richiesta al Dirigente Scolastico indicando l'O.d.G. e la data di svolgimento. Le Assemblee si svolgono esclusivamente fuori dall'orario delle lezioni. Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.
3. L'Assemblea generale, intesa come strumento di autonomia dei genitori, è convocata dal Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta della maggioranza dei genitori dello stesso Consiglio.
4. Il Presidente del Consiglio è altresì obbligato a convocare l'Assemblea qualora ne faccia richiesta almeno la metà dei genitori eletti nei Consigli di Classe.
5. Dell'Assemblea dei genitori si dovrà redigere regolare verbale da cui dovranno risultare il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista della minoranza.

#### **Art. 21. Comunicazioni con studenti e genitori**

1. La scuola dà notizia a studenti e genitori delle attività in programma di svolgimento nonché dei fatti notevoli che riguardano l'Istituto. I genitori vengono informati con comunicazioni scritte trasmesse attraverso i figli, o a mezzo sito web, stampa, SMS, o telefonicamente. Le comunicazioni scritte, redatte su carta intestata, devono essere restituite con la firma del genitore o chi ne fa le veci per ricevuta.
2. La scuola programma ricevimenti generali dei genitori (di norma due nell'arco dell'anno scolastico).
3. Dopo acquisizione, anno per anno, del parere favorevole da parte del Collegio, ciascun docente destina un'ora settimanale, previa prenotazione, al ricevimento dei genitori che desiderano conferire sull'andamento didattico disciplinare del proprio figlio.

## **Titolo IV**

### **FREQUENZA DELLE LEZIONI** (Entrate - Uscite - Assenze)

#### **Art. 22. Obbligo di frequenza**

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e a non allontanarsi dall'Istituto durante l'orario stesso.
2. Gli studenti sono ammessi nell'atrio della scuola a partire dalle 07.50 in tutte le sedi, in cui le lezioni hanno inizio alle ore 08.00, come risulta dagli orari didattici e possono uscire solo al termine delle lezioni.
3. I docenti sono tenuti a essere in aula 5 minuti prima dell'inizio del loro orario di servizio e ad attendere in aula l'ingresso degli allievi.
4. L'ingresso degli alunni nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo dell'Istituto, sia al mattino sia al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e del personale ausiliario.
5. L'ingresso nelle aule speciali, nei laboratori e nei reparti di lavorazione può avvenire solo con la presenza del docente o di una persona autorizzata a sostituirlo.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

6. E' assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni senza autorizzazione. Se uno studente si allontana dall'aula senza permesso, il docente deve annotarlo sul registro di classe e informarne la Dirigenza.

7. Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate all'insegnante della prima ora utilizzando il libretto personale. Dopo la quinta giustificazione il genitore può essere invitato a colloquiare, tramite il libretto personale dello studente, con il coordinatore di classe per prendere visione delle assenze. Il docente valuterà l'opportunità o meno della convocazione in base all'intervallo temporale in cui le giustificazioni sono state prodotte. La mancata giustificazione dell'assenza darà luogo ad una riammissione con riserva da parte del docente della prima ora. Nel caso in cui lo studente non presenti la giustificazione nemmeno nel giorno successivo sarà ammesso ingiustificato dal docente della prima ora di lezione. Tale circostanza sarà annotata sul registro di classe e sul libretto personale dello studente appena possibile. Il fatto sarà segnalato al coordinatore di classe che curerà la registrazione di tali fatti per ogni alunno della classe.

Alla seconda mancata giustificazione si dà comunicazione al Dirigente scolastico, il quale commina una censura scritta da annotare sul registro di classe e da allegare in copia nella cartella personale dello studente. La censura viene segnalata ai genitori tramite il libretto personale dello studente e va controfirmata da uno di essi per presa visione.

8. Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni se prelevati da un genitore o da chi legalmente ne fa le veci, in casi eccezionali il minore può essere autorizzato anche tramite richiesta scritta e successiva conferma telefonica, per i maggiorenni su richiesta scritta del genitore formulata sul libretto personale dello studente o, se espressamente autorizzati dal genitore, anche con firma propria. L'uscita sarà autorizzata solo per urgenti e validi motivi e previa verifica a campione da parte dell'Istituto.

I permessi su indicati sono concessi dal Dirigente scolastico o un suo delegato nel limite massimo di due per il primo trimestre didattico e tre per il successivo periodo didattico. Essi vanno sempre annotati e concessi sul libretto personale. E' facoltà esclusiva del Dirigente scolastico derogare a tale limite.

9. I permessi di entrata posticipata vengono concessi dal Dirigente scolastico o da un suo delegato soltanto per valide e comprovate motivazioni

10. L'ammissione in classe degli alunni in ritardo è a cura del docente della prima ora soltanto entro i primi venti minuti della stessa. Dopo i venti minuti l'ammissione è concessa dal Dirigente scolastico o un suo delegato ma, in tal caso, gli alunni possono entrare in classe soltanto a partire dalla seconda ora. Le ammissioni in ritardo devono essere comunque richieste con il libretto personale.

Al terzo ritardo il Dirigente, o il docente che verifica la circostanza, comunica il fatto ai genitori con annotazione sul libretto personale da controfirmare per presa visione.

Al quinto ritardo e nei successivi l'alunno sarà ammesso in classe soltanto se accompagnato da un genitore o chi legalmente ne fa le veci.

11. Il libretto personale, di cui tutti gli alunni dovranno essere muniti, è un documento da utilizzarsi per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per la richiesta dei permessi di entrata posticipata e uscita anticipata e per le comunicazioni tra scuola e famiglia funzionali a tutta l'attività didattica. Senza di esso lo studente non può richiedere alcun permesso. Tutti gli studenti sono obbligati a portarlo a scuola quotidianamente anche se prevedono di non doverlo utilizzare. Esso va considerato come un normale ausilio funzionale all'attività didattica. Tuttavia il coordinatore di classe è tenuto a controllare la situazione di ogni studente della classe che coordina. Il controllo riguarderà le assenze, i ritardi, i permessi concessi, le sanzioni disciplinari e quant'altro utile al corretto rapporto con la scuola.

12. In ottemperanza all'art.14 DPR 122/2009, a decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

In deroga a tale norma, la scuola non considererà nel monte ore annuo del singolo alunno tutti i periodi continuativi di assenza - dovuti a particolari, gravi motivi - giustificati con certificazioni rilasciate ai sensi delle norme vigenti; a condizione, comunque, che il totale



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

delle assenze non pregiudichi, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Pertanto, tutte le ore di assenze di un determinato giorno sommate ai minuti persi a causa delle entrate posticipate o delle uscite anticipate andranno a sommarsi – alunno per alunno - nell'arco dell'a.s. al fine di verificare il rispetto del tetto previsto dalla norma.

13. Per quanto sopra esposto si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di annotare TEMPESTIVAMENTE, PUNTUALMENTE E CHIARAMENTE tutti i ritardi nell'arrivo in classe o le uscite anticipate : dev'essere registrata l'ora di inizio della lezione e l'ora di arrivo dello studente o l'ora di uscita dello studente e l'ora di fine delle lezioni.

Settimanalmente, i coordinatori di classe annoteranno, sull'apposito registro fornito dalla segreteria didattica, i ritardi e le uscite anticipate dei singoli alunni e – su richiesta – comunicheranno i dati alla segreteria didattica.

Sarà cura esclusiva della segreteria didattica prendere nota di tutte le altre assenze.

14. L'accesso agli uffici della segreteria durante le ore di lezione è consentito solo nel rispetto dell'orario stabilito.

15. Gli studenti che non si avvalgono dell'ora di Religione o della materia alternativa potranno restare in classe e approfondire qualche tematica. Quando l'ora di Religione coincide con la prima ora o con l'ultima ora di lezione l'alunno potrà rispettivamente entrare alla seconda ora o uscire in anticipo previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

16. Le assenze collettive e gli scioperi, salvo che non si configurino come manifestazioni di particolare impegno civile, a norma delle vigenti disposizioni scolastiche, non sono giustificate; di conseguenza da parte della dirigenza verrà inviata comunicazione scritta alla famiglia.

17. Le modifiche dell'orario ed in particolare le uscite anticipate collettive saranno concesse dal Dirigente Scolastico o suo delegato solo per cause di forza maggiore ( eventi atmosferici avversi, sospensione di servizio idrico, etc...) e solo per gli alunni i cui genitori hanno dato espressa autorizzazione per iscritto. In caso che esista reale ed immediato pericolo per l'incolumità degli studenti il Dirigente scolastico o suo delegato autorizzerà l'uscita anticipata o l'entrata posticipata dal plesso scolastico anche senza autorizzazione delle famiglie, adottando tutti i provvedimenti necessari a garantire la sicurezza degli alunni e assicurando la sorveglianza , anche esterna, degli stessi.

## **Art. 23. Sorveglianza sugli studenti**

1. La sorveglianza sugli studenti prima dell'inizio delle lezioni è affidata ai collaboratori scolastici.

Al momento dell'ingresso in aula è assunta dall'insegnante in orario che dovrà essere presente cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Gli insegnanti eserciteranno l'azione di sorveglianza nell'ambito scolastico su tutti gli allievi presenti, e non esclusivamente sui propri, e quindi interverranno direttamente e segnaleranno alla dirigenza eventuali comportamenti scorretti.

3. I trasferimenti degli insegnanti da una classe all'altra devono avvenire con la massima tempestività, anche per impedire l'uscita dalle aule degli studenti.

4. Agli studenti non è consentito uscire dalle aule durante il cambio dell'ora.

5. L'uscita dall'aula durante l'ora di lezione è consentita a un alunno per volta, in caso di effettiva necessità.

6. I docenti hanno l'obbligo di annotare sul registro di classe l'attività didattica svolta, sulla lezione del giorno, in modo da consentire una verifica agli alunni assenti e alla dirigenza. Il registro di classe è un documento ufficiale che attesta l'effettiva presenza dei docenti e degli allievi.

7. Gli insegnanti delle prime ore sono tenuti a fare l'appello e ad annotare eventuali assenze o entrate in ritardo, nonché a richiedere le giustificazioni controllando l'apposito libretto.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

## **Titolo V**

### **SICUREZZA, DISPOSIZIONI PARTICOLARI, DIVIETI**

#### **Art. 24. Uscite di sicurezza e piano di evacuazione**

1. Tutte le uscite di sicurezza devono essere obbligatoriamente aperte dalle ore 8.00 fino alla conclusione delle attività didattiche programmate.
2. Tutti gli alunni, tutti i docenti e tutto il personale della scuola sono tenuti a conoscere le procedure e i percorsi di evacuazione da seguire in caso di emergenza e a rispettarne scrupolosamente le indicazioni. E' consigliata pertanto la partecipazione piena alle prove di esercitazione organizzate nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 25. Cura delle strutture**

1. Il patrimonio culturale, scientifico e tecnico dell'Istituto deve essere salvaguardato attraverso una vigilanza costante da parte di tutte le componenti scolastiche.
2. Chiunque danneggi volontariamente o per incuria il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato; danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.
3. E' un impegno comune il rispetto dei locali e degli spazi dell'Istituto.

#### **Art. 26. Uso delle aule speciali, dei laboratori e della biblioteca**

1. Ogni laboratorio o aula speciale deve essere utilizzato dall'utenza locale nel rispetto delle regole comportamentali in vigore in quel determinato locale.
2. L'utenza locale è costituita da:
  - a) responsabili del laboratorio o dell'aula speciale;
  - b) docenti delle discipline per le quali si utilizza il laboratorio o l'aula;
  - c) personale dell'Istituto autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal responsabile del laboratorio o dell'aula speciale (collaboratori tecnici e collaboratori scolastici);
  - d) alunni, nei periodi di tempo previsti dall'orario scolastico o comunque autorizzati e assistiti da un insegnante.
3. L'utenza locale è tenuta a osservare scrupolosamente le norme di sicurezza stabilite dalla legge vigente e le disposizioni impartite dai responsabili dei laboratori o aule. Chiunque contravvenga a tali disposizioni si assume la responsabilità di eventuali incidenti.
4. La scuola promuove, per la formazione professionale, esercitazioni di cucina, sala e bar, che assicurino un servizio di ristorazione, portineria e caffetteria, sia al personale della scuola, sia ai familiari in visita, secondo modalità che prevedano anche opportune forme di autofinanziamento. A questo scopo sono finalizzate le esercitazioni speciali, banchetti e buffet dimostrativi anche fuori della sede scolastica, di iniziativa della scuola o a richiesta di Enti, Associazioni, etc.... Analogamente per i laboratori orafi saranno promosse esercitazioni specifiche anche in funzione di organizzazioni di eventi esterni alla scuola su propria iniziativa o per richiesta di Enti esterni come sopra specificati.
5. Ai laboratori potranno accedere solo i docenti, gli studenti ed il personale ATA interessati alle esercitazioni, con specifico divieto a chi è sfornito di libretto sanitario o non è in regola con la normativa vigente.

Gli studenti accedono agli spogliatoi sempre accompagnati dagli insegnanti. La scuola non risponde degli oggetti lasciati negli spogliatoi o nei servizi igienici.

Nei laboratori è obbligatorio indossare la divisa e rispettare le norme igieniche per la pulizia personale. Le attività di laboratorio devono simulare, nei comportamenti, nelle operazioni e nel linguaggio, l'esercizio alla professione cui sono preordinate.

6. Gli studenti potranno accedere al banco *Front Office* esclusivamente secondo il calendario stabilito dagli insegnanti. Copia dei turni giornalieri saranno affisse e consegnate per conoscenza alla Presidenza. Gli alunni sono tenuti alla massima cura e pulizia personale. Durante le esercitazioni devono indossare la apposita divisa, improntata ad un criterio di sobria eleganza. Il servizio al banco richiede massima compostezza; non è consentito masticare chewing-gum, mangiare, parlare ad alta voce, usare espressioni sconvenienti o



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

dialettali ed ogni altro comportamento o atteggiamento che possa ledere l'immagine professionale. Gli allievi possono essere chiamati a gestire il centralino telefonico, ad accogliere ed accompagnare presso i vari uffici le persone estranee alla scuola, ad annotare i messaggi telefonici, a tenere la contabilità relativa alle consumazioni, ad incassare le somme dovute rilasciando la relativa ricevuta, ad annotare le operazioni sul registro dei corrispettivi.

7. La scuola favorisce, in armonia con gli orientamenti ministeriali, la massima diffusione della cultura informatica e multimediale. Gli alunni accederanno alle aule informatiche sempre accompagnati dai docenti, cui è affidata la vigilanza per l'integrità degli strumenti e per la incolumità degli utenti. Il docente registrerà il tema della esercitazione, la data, la classe ed apporrà la firma sull'apposito registro.

8. E' fatto assoluto divieto agli allievi di consumare cibo nei laboratori, introdurre dischetti, cd rom o hardware esterno che potrebbero danneggiare le macchine, usarle per fini diversi da quelli didattici programmati. Eventuali danni saranno addebitati all'autore.

## **Art. 27. Infortuni**

Nel caso si verificano infortuni durante le ore di attività didattica bisogna ottemperare ai sotto indicati adempimenti entro i termini appresso specificati:

- a) Dovrà chiedere immediatamente l'intervento del Collaboratore Scolastico addetto al "primo intervento di pronto soccorso" per le successive decisioni del caso.
- b) L'insegnante presente al momento dell'infortunio deve, entro la giornata dell'incidente, compilare il modulo di denuncia dell'infortunato disponibile in segreteria. Sarà cura della segreteria istruire la pratica e fornire all'infortunato, tutte le informazioni del caso.

## **Art. 28. Responsabilità del servizio di biblioteca**

1. Responsabile dell'organizzazione funzionale del servizio della biblioteca è un docente incaricato dal Dirigente Scolastico per svolgere tale funzione.

2. Tutto il materiale esistente nella biblioteca è affidato per la custodia e la conservazione ad apposito personale il quale deve dare immediata comunicazione di ogni smarrimento o danno.

## **Art. 29. Organizzazione del servizio della biblioteca**

Sarà regolamentata dal docente incaricato e comunque:

1. I libri della biblioteca di Istituto vengono distribuiti soltanto nell'orario previsto e solamente dal responsabile.
2. Ogni libro dato in prestito va segnato nell'apposito registro dei prestiti sul quale il richiedente, che ne diventa il responsabile, appone la propria firma.
3. Il limite di tempo per il prestito è fissato in trenta giorni, con possibilità di rinnovo.
4. chi danneggia in qualsiasi modo o smarrisce qualche libro è tenuto a pagarne il costo.
5. Le richieste di consultazione, limitate all'orario di lezione della giornata, vanno registrate e firmate in un apposito registro.
6. Le enciclopedie e le collezioni non sono soggette a prestito.
7. Tutti i testi devono essere restituiti entro la data in cui hanno termine le lezioni.

## **Art. 30. Divieto di fumare**

E' assolutamente vietato a tutti indistintamente, studenti, docenti, personale ATA, fumare nei locali scolastici, secondo quanto stabilito dalla Legge 584/75 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995

Coloro che contravverranno saranno soggetti a sanzione da parte del responsabile per il rispetto della Legge suddetta.

## **Art. 31. Divieto dell'uso del telefono cellulare in classe**



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

Secondo quanto previsto dalla C.M. n.362 del 25/8/1998, non è consentito l'uso di telefoni cellulari, da parte di docenti, studenti, personale ATA, durante le ore di attività didattica e, comunque, durante l'orario di servizio.

## **Titolo VI**

### **Art. 32- VIAGGI DI ISTRUZIONE e VISITE GUIDATE**

#### **1. BREVE DESCRIZIONE**

Il progetto “Visite e Viaggi d'Istruzione” si propone di offrire agli studenti dell'Istituto occasioni di arricchimento culturale, di ampliamento e potenziamento delle competenze disciplinari, di crescita della personalità e della cittadinanza, anche europea, e di sviluppo interculturale in conformità alla legislazione vigente (C.M. n. 291 del 14/10/1992, C. M. .n. 623 del 2/10/1996 e successive integrazioni), l'Istituto promuove viaggi d'integrazione culturale, visite guidate della durata di una sola giornata, soggiorni studio, viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo, attività professionalizzanti, e iniziative connesse ad attività sportive. Inoltre si incentivano progetti di scambio culturale all'estero per favorire la motivazione allo studio della lingua straniera, promuovere il miglioramento della competenza comunicativa, favorire la consapevolezza della dimensione internazionale dell'apprendimento mediante l'approccio con le realtà di paesi stranieri;

#### **2. FINALITA'**

La finalità principale consiste nell'integrazione della normale attività scolastica sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

#### **3. OBIETTIVI**

- **Integrazione culturale** attraverso una conoscenza diretta di aspetti storico/artistico/monumentali, paesaggistico/ambientali e culturali del proprio o di un altro paese mediante visite e viaggi di istruzione in Italia e all'estero;
- **Integrazione della preparazione disciplinare e/o di indirizzo** attraverso attività legate alla programmazione didattica specifica, quali la partecipazione a spettacoli teatrali, visite a mostre, musei, monumenti, città e località di interesse storico-artistico, realtà scientifiche, sociali, produttive, etc., parchi e riserve naturali, partecipazione a iniziative o manifestazioni sportive, etc. ;
- **Crescita individuale, educazione alla convivenza e sviluppo della capacità di socializzazione** attraverso esperienze formative significative e la condivisione di momenti di vita e di occasioni di evasione .
- **Integrazione formazione professionale** attraverso la partecipazione a stages, percorsi in alternanza scuola-lavoro, visite con attività professionalizzanti (aziende - manifestazioni di settore), percorsi IeFP , partecipazione progetti di settore;

#### **4. FASI OPERATIVE**

- Predisposizione da parte dei Consigli di classe dell'Istituto di un progetto culturale integrativo articolato in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi specifici e secondo criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto;
- Condivisione del progetto da parte di tutte le componenti interessate (docenti, studenti, genitori);
- Approvazione dei progetti delle singole classi da parte del Consiglio di Istituto;
- Adeguata preparazione preliminare nelle classi atta a fornire agli studenti tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative;
- Rielaborazione successiva delle esperienze vissute ed eventuali iniziative di estensione.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

## 5. GRUPPO DI PROGETTO

Non esiste un gruppo di progetto apposito : la progettazione delle varie attività fa capo ai singoli Consigli di Classe.

La F. S. esamina, ottimizza ed elabora le proposte di "visite guidate" e di "viaggi di istruzione" presentati dai Consigli di Classe e ha il compito, tra l'altro, di valutare proposte e richieste, offrire supporto organizzativo e documentale, predisporre il Piano annuale delle uscite - attività preferibilmente entro il 30 novembre, valutare eventuali preventivi richiesti, presentare proposte indicative per la definizione dei criteri generali da parte del Consiglio di Istituto.

Insieme ai coordinatori o ai docenti referenti:

- curerà le procedure per il buon esito delle uscite (autorizzazioni delle famiglie, elenco degli accompagnatori ecc.),
- seguirà tutte le operazioni inerenti il viaggio;
- informerà le famiglie sul programma dettagliato del viaggio o visita, data e costi del viaggio, sui recapiti degli alberghi di pernottamento.

## 6. RISORSE UMANE (interne / esterne)

- Tutti i docenti dei diversi Consigli di classe, ma in particolare i docenti referenti delle varie attività e i docenti accompagnatori;
- la F.S. ;
- agenzie di viaggio o altri enti esterni fornitori di servizi (ditte di noleggio pullman, organizzatori di mostre o eventi, etc.) ;
- segreteria dell'Istituto per la gestione degli aspetti economici .

## 7. TEMPI

Tutto l'anno scolastico per le uscite didattiche e le visite guidate di mezza giornata o di una giornata intera.

Prioritariamente il periodo dal 01 settembre al 15 settembre per i viaggi di istruzione .

## 8. EVENTUALI PRODOTTI FINALI

Secondo progettazione dei singoli Consigli di classe

Pubblicazione sul giornalino o sul sito web della scuola di eventuali articoli sulle esperienze svolte

## **REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Gli organi collegiali, con l'intento di disciplinare lo svolgimento delle visite e dei viaggi d'istruzione, hanno deliberato il seguente regolamento:

### **Titolo VI**

#### **VIAGGI DI ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI**

##### **Art. 32. Viaggi di istruzione e visite guidate**

**1.** I viaggi d'istruzione sono iniziative finalizzate a integrare il percorso formativo dell'indirizzo di studio, pertanto essi vanno programmati dai docenti del Consiglio di Classe, discussi e approvati in sede di programmazione didattica, all'inizio dell'anno scolastico.

**2.** Gli insegnanti che intendono far partecipare i propri studenti a visite guidate e viaggi di istruzione devono presentare la proposta di viaggio ai Consigli di Classe di inizio anno scolastico. La proposta va poi formalizzata **entro e non oltre la riunione dei Consigli di Classe di Novembre** al fine di consentire l'efficace organizzazione e il contenimento della spesa.

**Nella stessa riunione dovrà essere acquisita la disponibilità dei docenti ad accompagnare** gli studenti.

Nell'elaborazione del progetto viaggio dovranno essere indicati i seguenti punti:

- a) destinazione del viaggio di istruzione;
- b) finalità del viaggio e puntualizzazione del suo legame con il lavoro didattico programmato;
- c) durata e itinerario;



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

- d) classi coinvolte e numero orientativo di allievi partecipanti;
- e) servizi richiesti;
- f) riferimento (numero e data) del verbale del Consiglio di Classe in cui si è approvata la proposta del viaggio.

**3.** I docenti accompagnatori devono far parte dei Consigli delle classi a cui è destinata l'iniziativa .

I docenti accompagnatori devono essere almeno due quando il viaggio coinvolge una classe, negli altri casi (viaggi interessanti più classi) almeno uno ogni 15 alunni.

Per gli alunni disabili si richiede la presenza del docente di sostegno, qualora non ci fosse tale disponibilità, la scuola potrà designare come accompagnatore un altro docente, un ATA o Collaboratore scolastico o il genitore dell'allievo stesso.

**4.** I promotori dei viaggi di istruzione devono attivarsi per favorire accorpamenti di classi al fine di evitare una eccessiva frantumazione delle iniziative e permettere un contenimento della spesa.

**5.** Al momento dell'adesione, ogni partecipante dovrà versare il 40% della quota individuale di partecipazione e il saldo almeno 30gg. prima dalla partenza.

**6.** Alle visite e ai viaggi di istruzione devono partecipare **almeno i 2/3 degli alunni di ogni singola classe partecipante**. In casi eccezionali, previa delibera del Consiglio di classe, è possibile derogare a questo limite; in ogni caso la partecipazione a iniziative di particolare valore didattico e a progetti specifici non deve essere inferiore al 50% più uno degli alunni.

**7.** Per gli scambi culturali e per gli stage linguistici si fa riferimento agli accordi di protocollo o di collaborazione di volta in volta stipulati.

**8.** I Soggiorni linguistici, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 08 giorni e di norma si svolgono durante la sospensione dell'attività didattica.

Gli stages e i percorsi professionalizzanti possono avere una durata fino a 15 giorni e di norma si svolgono durante la sospensione dell'attività didattica

**9.** Le visite e i viaggi di istruzione, in relazione alla durata, sono così disciplinati:

- a) non più di 2 visite guidate, di un solo giorno, per le classi del biennio e del triennio
- b) un solo viaggio di Istruzione con durata massima di 4 giorni per le classi seconde (biennio); tale durata è elevata a gg. 7 se trattasi di scambio culturale;
- c) un solo viaggio di istruzione con durata massima di 5 giorni per le classi quinte (triennio); tale durata è elevata a gg. 7 se trattasi di scambio culturale o viaggio all'estero;
- d) le visite e i viaggi di istruzione potranno anche essere organizzati per classi parallele dei diversi istituti.

e) Per le classi terze e quarte il viaggio d'istruzione può essere sostituito da soggiorni studio diretti al potenziamento dell'apprendimento delle lingue comunitarie .

f) Il viaggio d'istruzione può essere sostituito, da esperienze professionalizzanti finalizzate all'acquisizione di competenze pratiche, tecniche e professionali.

## **Art. 33. Iniziative di durata limitata**

Il Dirigente Scolastico può consentire la partecipazione a tutte quelle manifestazioni di carattere culturale o scientifico o professionalizzante, non programmate, che possono avere rilevanza scolastica.

## **Art. 34 Procedure per i viaggi**

1. Il Dirigente scolastico, esaminate le singole richieste, verificato l'adempimento delle norme del presente Regolamento e constatata la regolarità della documentazione presentata esprime parere in merito.
2. Approvato il viaggio di istruzione i docenti proponenti formalizzeranno dettagliatamente i servizi e gli itinerari richiesti.
3. La segreteria della scuola redige il capitolato di appalto e lo invia alle ditte interessate con le modalità di legge.
4. Le offerte vengono esaminate da una apposita commissione formata dal Dirigente scolastico o un suo delegato, il DSGA, i docenti proponenti(uno per classe) ed un alunno per ogni classe interessata.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

5. La gara viene aggiudicata sulla base dell'offerta più vantaggiosa che tiene conto sia dei costi che dei servizi offerti e della loro qualità, nonché di valutazioni circa le esperienze precedenti con la stessa ditta.
6. Esperita la gara per il viaggio di istruzione i docenti (o il docente) proponenti si faranno carico della raccolta dei contributi degli studenti e del loro versamento in banca, su apposito conto corrente intestato alla scuola, specificandone la causale.
7. Fanno eccezione a tale procedura i viaggi che comportano l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici per i quali, i partecipanti, acquisteranno direttamente il biglietto.
8. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui all'art.2407 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 412 dell'11/07/80 che limitano le responsabilità ai soli casi di dolo o di colpa grave.
9. La scuola si fa carico di tutti gli oneri assicurativi dei docenti accompagnatori.
10. I docenti accompagnatori informeranno il Dirigente scolastico per eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi offerti dall'agenzia di viaggio al fine di poter intervenire tempestivamente già durante lo svolgimento del viaggio e impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative programmate.
11. In ogni caso l'organizzazione sarà chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nella fornitura dei servizi.
12. I docenti accompagnatori, al rientro dal viaggio di istruzione, predisporranno una relazione consuntiva in cui saranno posti in evidenza:
  - a) il rispetto del programma stabilito;
  - b) il conseguimento o meno degli obiettivi programmati;
  - c) il comportamento degli alunni e la qualità del servizio;
  - d) eventuali fatti e circostanze significative e utili per esperienze future.

## **Art. 35. Scambi culturali**

1. Gli scambi culturali con classi di Istituti italiani o con l'estero sono regolati dalla C.M. n. 358 del 23/7/1996 e successive modificazioni.
2. Gli scambi culturali all'estero rivestono particolare importanza e sono rivolti a tutti gli indirizzi del nostro istituto.
3. Gli scambi culturali con classi di Istituti italiani o con l'estero sono regolati dalla C.M. n. 358 del 23/7/1996 e successive modificazioni.
4. Lo scambio si fonda sul concetto di partenariato tra due scuole e richiede l'elaborazione di un progetto didattico comune;
5. Lo scambio non è una gita all'estero, né una parentesi della normale attività didattica; deve pertanto essere strutturato organicamente sotto il profilo didattico da un Progetto Educativo Comune alle due scuole partner
6. Lo scambio si rivolge a classi intere o a gruppi di una o più classi di biennio o triennio eccetto le classi quinte.
7. La modalità utilizzata è di norma quella dell'ospitalità reciproca tra studenti ed eventualmente anche tra insegnanti;
8. Gli scambi possono durare da un minimo di una settimana ad un massimo di due ed essere realizzati nel corso dell'intero anno scolastico; i docenti cercheranno comunque di individuare periodi dell'anno scolastico che interferiscano il meno possibile con lo svolgimento delle attività curricolari.  
Nel caso di più scambi nella stessa classe i docenti cercheranno di far coincidere i periodi o parti di essi.  
Gli scambi possono essere effettuati nel periodo delle vacanze soltanto qualora siano in corso nel Paese ospitante le normali attività didattiche;
9. I progetti di scambio deliberati dai Consigli sono inseriti nella programmazione Educativa e Didattica della classe e nel POF, dopo approvazione del Collegio Docenti e delibera del Consiglio d'Istituto.
10. L'onere finanziario per l'organizzazione è assunto da parte delle famiglie degli alunni che vi partecipano. Le famiglie partecipanti si fanno carico delle spese relative al viaggio, del vitto ed alloggio degli ospiti stranieri.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail [bnis01200c@istruzione.it](mailto:bnis01200c@istruzione.it)

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. - Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

11. Valgono in ogni caso anche per gli scambi le norme di carattere generale stabilite nel Regolamento viaggi e visite guidate dell'Istituto.

## **Titolo VII**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Premessa:**

Questo regolamento è stato elaborato da una Commissione interna e successivamente approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto in attuazione del [D.P.R. n. 235 del 21/11/2007](#), e della [nota MIUR 31/07/2008 Prot. 3602/PO](#) e della Direttiva [MIUR 104 del 30/11/2007](#) con il collegato [Parere del Garante del 29/11/2007](#) – entrambi sull'uso dei cellulari.

#### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

##### **L'Istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:**

1. l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.O.F.;
2. la tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
3. un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
4. la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
5. una valutazione trasparente e tempestiva;
6. iniziative concrete per il recupero (in itinere, attività di sportello, ecc.) delle situazioni di svantaggio;
7. il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono;
8. la facoltà di riunione ed assemblea;
9. la consultazione su decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione dell'Istituto.

#### **Art. 36. Comportamenti sanzionabili**

#### **I DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

##### **I doveri degli studenti e delle studentesse sono:**

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni, come per se stessi anche a livello formale;
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti, conservando il patrimonio della scuola e considerandolo come proprio;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite ecc..) e delle disposizioni di sicurezza.

Richiamandosi ai doveri degli studenti così come sopra riportati, sanciti dall'art. 3 del DPR 249/1998 così come succ. modificato ed integrato in particolare dal DPR 235/2001 da ora in avanti chiamato "Statuto", al fine di promuovere e favorire il senso di responsabilità e lo spirito di collaborazione e solidarietà, si individuano - anche in relazione alle disposizioni nazionali emanate al fine di definire, prevenire e reprimere il fenomeno del bullismo (DPR 235/07) - come illeciti comportamenti di cui al successivo elenco.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. - Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti e preside procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Elementi di **valutazione della gravità** sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- il concorso nella mancanza di più studenti tra loro;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente due o più infrazioni, viene applicata la sanzione superiore.

### **Comportamenti sanzionabili:**

1. ripetute e non giustificate irregolarità (ritardi e/o assenze) nella frequenza scolastica e/o inosservanza continua degli impegni di studio individuali e/o collettivi;
2. comportamento scorretto durante le lezioni, mancata trasmissione e/o contraffazione di comunicazioni scuola-famiglia, falsificazione di firma del genitore, uscita senza autorizzazione dall'istituto o allontanamento ingiustificato dall'aula/laboratorio/palestra ecc.
3. comportamenti intolleranti o irrispettosi oppure offensivi o violenti nei riguardi del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, degli studenti o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico, ricorso a linguaggio blasfemo;
4. mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza, e dei regolamenti interni;
5. comportamenti che causano danno o deturpano l'ambiente scolastico inteso come struttura;
6. comportamenti che pongano in pericolo la sicurezza propria e altrui, nonché l'integrità delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e di ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
7. comportamenti ingiuriosi oppure offensivi o volgari nei confronti di qualsiasi persona che si dovessero manifestare in occasione di attività didattiche svolte al di fuori dell'Istituto;
8. violazione di norme di legge amministrative, civili o penali: p.e. a) falsificazione-sottrazione e/o danneggiamento/distruzione di documenti; b) danneggiamento e/o sottrazione indebita di beni della scuola, del personale, degli altri studenti, ecc. ;
9. comportamenti offensivi e/o violenti sia dal punto di vista fisico che psicologico così come previsti nella definizione del fenomeno del bullismo.
10. uso del cellulare a scuola, violazione del divieto di fumo.

### **Art. 37 Caratteri e finalità delle sanzioni**

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Le sanzioni disciplinari, da applicare per ogni comportamento o categoria di comportamenti individuata come illecito, devono svolgere una funzione emendatrice ed educativa, nonché rispondere, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e/o materiale cagionato..
3. Le sanzioni possono essere solo temporanee e comunque commisurate alla gravità del comportamento illecito.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.



# Istituto di Istruzione Superiore Morcone “Don Peppino Diana”



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni disciplinari avranno ricaduta sul voto di comportamento in base ai criteri definiti nel POF.

## Art. 38. Tipologia delle sanzioni

Agli alunni che contravvengono ai doveri previsti dall'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, assumendo comportamenti simili a quelli individuati dall'art. 36 del Regolamento di Disciplina, possono essere irrogate sanzioni corrispondenti a una delle quattro tipologie seguenti:

- a) Richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta, privata o in classe;
- c) Ammonizione scritta e convocazione dei genitori;
- d) Sospensione con obbligo di frequenza fino a 3 giorni;
- e) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- f) allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni;
- g) allontanamento fino al termine delle lezioni;
- h) esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato;
- I) riparazione del danno o risarcimento monetario.

Le sanzioni su elencate, ordinate in relazione al loro grado, sono commisurate alla gravità del comportamento illecito e sono così individuate:

**A. Richiamo verbale** : è comminata dal docente in forma orale in caso di inosservanza dei doveri scolastici che si manifesta con atteggiamenti di disimpegno, disturbo, di palese disinteresse o con ripetute assenze ingiustificate.

**B. Ammonizione scritta**: è comminata dal docente nei casi di maggiore gravità dei comportamenti già menzionati alla lettera precedente e nei casi di particolare disturbo dell'attività scolastica. La sanzione sarà annotata sul registro di classe e del provvedimento sarà data comunicazione alla famiglia nelle forme, modi e tempi a discrezione del docente.

**C. Ammonizione scritta e convocazione dei genitori**: è comminata dal docente in caso di recidiva delle infrazioni previste dalle due lettere precedenti, e anche per violazioni del regolamento interno, per azioni o fatti che turbino il regolare andamento dell'attività scolastica, e per danni ai beni della scuola. Il provvedimento verrà comunicato alla famiglia e una sua copia sarà inserita nel fascicolo personale dello studente.

**D. Sospensione con obbligo di frequenza fino a 3 giorni**: è comminata dal Dirigente Scolastico o suo diretto Collaboratore, sentiti il docente che ha richiesto la sanzione, il Coordinatore di classe e lo stesso alunno, per i fatti di cui alla lettera C sui quali è mostrata insensibilità al richiamo del docente o in presenza di precedenti sanzioni. Del provvedimento sarà data comunicazione alla famiglia.

In base al co.5 dell'art.4 DPR 249/98 ( cosiddetto " Statuto delle studentesse e degli studenti"), **per tutte le sanzioni di cui sopra è sempre** offerta allo studente, dove possibile, l'opportunità di convertire le sanzioni in :

- a) **affidamento lavori didattici aggiuntivi**: va preventivamente comunicata alla famiglia;
- b) **attività in favore della comunità scolastica** : previa comunicazione alle famiglie, prolungamento del tempo di presenza a scuola per attività in favore della comunità scolastica di recupero del rispetto e della correttezza di comportamento.

Tali attività sono improntate al rispetto della dignità dello studente e si possono concretizzare, ad esempio, in:

- o azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine, alla pulizia ed alla manutenzione di aule, suppellettili e strumenti didattici;
- o azioni per riparare materialmente il danno materiale arrecato al patrimonio della scuola;
- o azioni per acquisire in un rapporto relazionale con il pubblico il senso del rispetto delle persone;



# Istituto di Istruzione Superiore Morcone "Don Peppino Diana"



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

## **Esempio :**

attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi, assistenza in biblioteca, frequenza di specifici corsi di formazione su temi civili e/o culturali, produzione di elaborati di riflessione critica su temi di impegno civile e morale.

- Nel caso di attività a favore della comunità scolastica è prevista l'assistenza specifica del personale dell'Istituto al fine di garantire una loro corretta realizzazione e la tutela delle norme di sicurezza e quindi la sanzione è applicabile compatibilmente con le risorse disponibili.-

**E. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni:** è comminata dal **Consiglio di Classe** nei casi previsti dal DPR 249/98 (cosiddetto "Statuto delle studentesse e degli studenti"), in particolare art.4 commi da 6 a 9bis;

La sanzione è comunicata allo studente ed alla famiglia e una copia è inserita nel fascicolo personale dello studente.

*In caso di sanzioni con allontanamento dalle lezioni, i docenti del C.d.C. assegneranno i compiti da svolgere durante detto periodo. Il modulo per la comunicazione viene controfirmato dai genitori se lo studente è minorenni, dallo studente stesso se egli è maggiorenne.*

**F. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni :** è comminata dal **Consiglio di Istituto** nei casi previsti dal DPR 249/98 (cosiddetto "Statuto delle studentesse e degli studenti"), in particolare art.4 commi da 6 a 9bis;

La sanzione è comunicata alla famiglia e una copia è inserita nel fascicolo personale dello studente.

**G. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non limitato:** è comminata dal **Consiglio di Istituto** nei casi previsti dal DPR 249/98 (cosiddetto "Statuto delle studentesse e degli studenti"), in particolare art.4 commi da 6 a 9bis;

La sanzione è comunicata alla famiglia e una copia viene inserita nel fascicolo personale dello studente.

**H. Esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato :** è comminata dal **Consiglio di Istituto** nei casi previsti dal DPR 249/98 (cosiddetto "Statuto delle studentesse e degli studenti"), in particolare art.4 commi da 6 a 9bis;

La sanzione è comunicata alla famiglia e una copia viene inserita nel fascicolo personale dello studente.

- Allo scopo di informare e garantire la comprensione delle ipotesi di cui ai punti G. e H. viene allegato, al presente regolamento, un elenco non esaustivo di reati e delle disposizioni legislative che li configurano -.

**I) riparazione del danno o risarcimento monetario:** In caso di danneggiamento a mobili, suppellettili, infrastrutture, ecc. ai genitori dell'alunno vengono addebitate le spese di riparazione, sostituzione o ripristino.

L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca un illecito.

## **Art. 39. Divieto dell'uso del cellulare a scuola**

Secondo la normativa e le disposizioni vigenti è fatto divieto dell'uso del cellulare a scuola.

- l'inosservanza del divieto comporta il ritiro del cellulare da parte del docente e la consegna dello stesso in Presidenza (Dirigente scolastico o Collaboratori del Dirigente), ove potrà essere riconsegnato su richiesta dei genitori.
- La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova.
- La violazione del divieto durante le fasi di verifica orale comporta l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

- Per ragioni di particolare gravità o urgenza, gli alunni potranno utilizzare il telefono messo a disposizione dalla scuola per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.
- Per gli alunni che vengano meno ai loro doveri di ruolo e di comportamento mediante l'uso scorretto dei cellulari e/o altri dispositivi elettronici sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) ammonizione scritta annotata sul registro di classe
  - b) ammonizione scritta con convocazione dei rispettivi genitori

Ad inizio anno, si richiederà alle famiglie di sottoscrivere un “patto sociale di corresponsabilità” verso i propri figli, contenente una definizione condivisa dei diritti e dei doveri tra famiglia e scuola anche con riferimento all'uso smodato dei cellulari in classe.

## **Art. 40. Organi competenti a irrogare le sanzioni**

In relazione alla gravità degli illeciti, indicati nel precedente art. 36 sono competenti a irrogare le sanzioni:

- a) I Docenti
- b) Il Dirigente Scolastico
- c) Il Consiglio di Classe in tutte le sue componenti (fatto salvo il rispetto della legge sulla tutela della privacy)
- d) Il Consiglio d'Istituto

L'organo competente ad irrogare sanzioni di un dato grado può irrogare sempre quella di grado inferiore.

In situazioni di urgenza e di necessità, concordandola con il docente e con il coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore potrà adottare una sanzione disciplinare che verrà poi sottoposta alla ratifica dell'organo competente, o procedere alla convocazione “ad horas” del Consiglio di Classe o di Istituto.

## **Art. 41. Organo di garanzia interno alla scuola (art. 5 dello Statuto)**

L'organo di garanzia interno alla scuola è costituito da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un genitore eletto e da uno studente eletto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Tale organo ha anche la competenza di decidere - su richiesta degli studenti o da chi vi abbia effettivo interesse - sui conflitti sorti all'interno della scuola in ordine all'applicazione dello Statuto,

In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.

In merito alla elezione dei membri ( genitore, alunno ) questa avverrà contestualmente al rinnovo del Consiglio d'Istituto; tutti i genitori e gli alunni godranno di elettorato attivo e passivo; sarà eletto chi riporterà in senso assoluto il maggior numero di preferenze; sarà possibile esprimere una sola preferenza e il secondo eletto sarà considerato membro supplente.

La Commissione elettorale predisporrà le apposite schede, i verbali e gli elenchi.

L'Organo di Garanzia esprime delibere valide in prima convocazione se è presente almeno un membro di ogni componente, a maggioranza dei presenti in seconda convocazione.

L'eventuale astensione non è computabile nel conteggio dei voti.

Le delibere vanno assunte con maggioranza assoluta dei presenti; non è consentita l'astensione da parte degli stessi. Nel caso di coinvolgimento diretto di un membro dell'Organo nella decisione da assumere, verrà sostituito dal supplente.

## **Art. 42. Procedimento disciplinare**

In riferimento ai casi di cui all'art. 36:

1. Ogni procedimento disciplinare inizia con la contestazione di addebiti in modo da garantire allo studente il diritto di esporre le proprie ragioni.
2. Nel caso di “ammonizione scritta” il docente, dopo aver formulato oralmente allo studente la contestazione la annota sul registro di classe informandone, nel più breve tempo possibile il coordinatore di classe e il Dirigente Scolastico.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

3. Nel caso di “ammonizione scritta e convocazione dei genitori”, il Docente avvia la procedura della contestazione degli addebiti nei confronti dello studente. Contestualmente ascolta chiunque possa fornire elementi significativi di conoscenza.

Lo studente, entro i due giorni successivi, può presentare giustificazione orale o scritta a sua discolpa.

4. Nel caso di “sospensione con obbligo di frequenza fino a 3 giorni”, spetta al Dirigente Scolastico o a un suo delegato di avviare, con la contestazione verbale di addebiti, la fase istruttoria nella quale vanno acquisiti tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso e per la successiva deliberazione. Lo studente viene, seduta stante, invitato a presentare una propria memoria orale o scritta e a indicare prove e/o testimonianze a suo favore.

Il provvedimento di cui al punto precedente, sarà comunicato per iscritto alla famiglia dello studente oppure direttamente allo studente, se maggiorenne, e per conoscenza alla famiglia.

5. Nei casi di “allontanamento dalla comunità scolastica” la procedura sarà quella prevista dal DPR 249/98 (cosiddetto “Statuto delle studentesse e degli studenti”), in particolare art.4 commi da 6 a 9bis.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara ed univoca le motivazioni che hanno resa necessaria l’irrogazione della stessa.

Nel caso di sanzioni che comportano l’allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell’anno scolastico, l’esclusione dallo scrutinio, la non ammissione agli esami di Stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui “non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico”.

Nel caso durante il procedimento disciplinare emergano dati sensibili, si procederà nel rispetto delle norme a tutela della privacy, secretando gli atti o ricorrendo ad “omissis”, limitando il coinvolgimento al solo personale in servizio nell’istituto.

## **Art. 43. Impugnazione delle sanzioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari, fatta salva l’esecutività del provvedimento, l’alunno o chiunque vi abbia interesse, può far ricorso scritto all’Organo di garanzia interno alla scuola entro 15 (quindici) giorni dalla data di notifica all’interessato.

Tale Organo deciderà entro 10 giorni.

2. In via definitiva lo studente può produrre ricorso, entro 15 giorni dalla data del pronunciamento dell’Organo di garanzia della scuola, all’Organo di Garanzia Regionale.

3. Le determinazioni della Dirigenza regionale producono effetti solo sul valore giuridico, amministrativo e didattico delle sanzioni, e ne possono determinare la sospensione soltanto nella parte rimanente, ove sia ancora in corso di applicazione.

**L’impugnazione non incide automaticamente sull’esecutività della sanzione disciplinare irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: pertanto, la sanzione sarà immediatamente esecutiva .**

## **Art. 44 Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali previo parere del Collegio dei Docenti.

## **Art. 45. Disposizioni finali**

All’atto dell’iscrizione viene fornita agli studenti una copia del presente Regolamento

## **ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Atti che configurano gli estremi di un reato**

- a) contro la pubblica decenza (bestemmia, vilipendio delle religioni, atti osceni, turpiloquio ecc.)
- b) uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo


- c) contro l'integrità fisica, onorabilità e prestigio delle persone (percosse, lesioni, rissa, violenza privata, diffamazione, ingiuria, ecc.)
- d) contro le istituzioni (oltraggio, vilipendio, istigazione all'illecito, ecc.)
- e) contro la proprietà privata (furto, danneggiamento, ecc.)
- f) utilizzo scorretto delle apparecchiature, macchinari e sussidi didattici
- g) Danneggiamento del patrimonio scolastico

## **I corrispondenti articoli del codice penale**

- 1) divieto di bestemmie: 724 c.p.
- 2) Vilipendio alla religione : 402c.p.
- 3) Atti osceni : 527 :c.p.
- 4) Turpiloquio : 726 c.p.
- 5) Percosse : 581 c.p.
- 6) Rissa : 588 c.p.
- 7) Violenza privata : 610 :c.p.
- 8) Ingiuria : 594 : c.p.
- 9) Istigazione : 115 c.p.
- 10) Furto : 624 c.p.
- 11) Danneggiamento aggravato : 635 c.p.
- 12) Violenza : 611 c.p.
- 13) Violenza sessuale : 609 c.p.
- 14) Minaccia : 612 c.p.
- 15) Favoreggiamento: 378 c.p.
- 16) Porto di armi (es. coltellino) : 699 c.p.
- 17) Stupefacenti : art. 73 e seguenti TUSTUP

## **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

### **ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI**

- 1. È costituito presso l'IIS di Morcone, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo  [Statuto delle Studentesse e degli Studenti](#)).
- 2. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- 3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - o prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - o esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

### **ART. 2 - COMPOSIZIONE**

- 1. L' Organo di Garanzia è composto da:



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

1. un rappresentante degli studenti, designato da una lista di candidati
2. un rappresentante dei docenti, designato dal Consiglio d'Istituto
3. un rappresentante dei genitori, designato da una lista di candidati.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
3. Per ciò che concerne le componenti studentesca e docente, i membri titolari e i loro supplenti vengono eletti dall'organo collegiale competente, nella sua prima seduta ordinaria all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico.
5. In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.
6. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente, indicato dai rispettivi organi di appartenenza.
7. I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa sezione o corso del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio o compagno.
8. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
9. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
10. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

## **ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo o nei casi gravi "ad horas".
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'articolo 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.8. L'organo si riunisce in prima convocazione con tutti i suoi membri, in seconda convocazione con i presenti.

## **ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI- INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO**

1. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.



# *Istituto di Istruzione Superiore Morcone* *“Don Peppino Diana”*



Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824995999  
e-mail bnis01200c@istruzione.it

con sez. associate: Liceo Scientifico Morcone - Liceo Scientifico Colle S. – Istituto Alberghiero Colle S. - Istituto Profess. Orafo Pontelandolfo

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'O.G. promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
4. L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.
5. L'O.G. si può riunire all'inizio dell'anno scolastico, al termine del primo quadrimestre ed al termine dell'anno scolastico ed è presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), che è comunque tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

## **ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da chiunque ne abbia interesse mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Le loro testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
10. La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il diario di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno.