Cuneo – C.so IV Novembre, 16 - tel. 0171 692623 - fax 0171 66721,
C.F.:96060200043, codice univoco UFXI28,
Sito web www.grandiscuneo.it– e-mail: cnis00300e@istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO (Rev 1-2019)

Questo Regolamento ha lo scopo di garantire il funzionamento interno dell'Istituto, inmodo che la scuola rappresenti un luogo di crescita morale e culturale dei giovani, un centrodi vita partecipativa e democratica, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtàsociopolitiche locali, la preparazione al mondo del lavoro, il dialogo costruttivo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti diciascuno e nella consapevolezza dei rispettivi doveri.Premessa indispensabile al raggiungimento di questi obiettivi è la presenza e il coinvolgimento di tutte le componenti che operano e partecipano alla vita della scuola(studenti, insegnanti, genitori, personale non docente), affinché lo spirito di collaborazionetestimoni ed educhi al pluralismo delle idee e alla convivenza civile.Sono parte integrante di questo Regolamento il *Regolamento disciplinare* (previsto dalDPR n. 249/1998), i regolamenti sull'utilizzo dei laboratori e il *Patto Educativo di Corresponsabilità* (DPR n. 235/2007). Il Regolamento inerente i viaggi d'istruzione e le visiteguidate il Piano diEmergenza,il Regolamento degli aspetti organizzativi per la sicurezza negli ambienti scolastici e la vigilanza sugli allievi

Patto educativo di corresponsabilità
All'atto dell'iscrizione, come stabilito dall'art. 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235,genitori e studenti sono tenuti a sottoscrivere con la scuola il *Patto educativo dicorresponsabilità*, accordo finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti edoveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie. Con questo patto le famiglie condividono e accettano i principi e i contenuti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dei Regolamentie di tutte le carte fondamentali dell'istituto (documenti che sono pubblicati integralmente sulsito web e adeguatamente pubblicizzati); si impegnano nello stesso tempo a collaboraresolidalmente alla formazione dell'alunno, a condividere le responsabilità e a rispettare ireciproci impegni e le norme dichiarate nei suddetti documenti.È parte essenziale della responsabilità e della collaborazione delle famiglie laconsultazione regolare del sito web della scuola e delle valutazioni e annotazioni riportate sulregistro elettronico.

Principi generali:

- La comunità scolastica promuove la formazione umana, culturale, critica e creativa della personalità degli studenti, avendo come fine l'educazione civica, sociale, professionale ed etica deigiovani.
- L'Istituto esplica le sue funzioni per il conseguimento delle predette finalità, chiamando il personale docente e non docente, i genitori e gli studenti alla corresponsabilità dellagestione.
- Ogni componente ed ogni singolo soggetto sono impegnati ad agire con libertà di giudizio ed in corretto e civile confronto, anche associandosi per favorire momenti di dialogo all'interno della scuola, nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana, della normativa scolastica e del presenteregolamento.
- Tutti coloro che a qualsiasi titolo operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad agire, ciascuno secondo la propria funzione, per l'attuazione concreta del diritto allo studio per tutti gli studenti iscritti, senza discriminazioni o differenziazioni.
- Il presente regolamento si pone come un'essenziale linea di comportamento per tutte le componenti della comunitàscolastica.

CAPITOLO I
ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE
FUNZIONI GESTIONALI E DIDATTICHE

ART. 1 – ORGANI GESTIONALI E DIDATTICI

Il dirigente è il capo d'istituto. Egli si avvale di collaboratori da lui designati e diresponsabili di sede.I principali organi di gestione amministrativa e progettazione didattica sono: il Consigliod'istituto, il Collegio dei docenti (articolato in Commissioni di lavoro e in Dipartimentidisciplinari,CTS), i Consigli di classe (con i rappresentanti dei genitori e degli alunni), iCoordinatori di classe, i docenti responsabili delle Funzioni strumentali.La definizione delle competenze di alcuni di questi organi sono definite dalla leggispecifiche, a cui testi si rinvia per approfondimenti. In particolare, gli organi collegiali sonoprevisti dal Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994. Questo Regolamento stabilisce e precisa alcune attribuzioni di questi organi e il loro concreto funzionamento.Per l'organigramma delle funzioni e degli incarichi, che può variare di anno in anno, sipuò consultare il sito della scuola.

ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso (dinorma, non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni.La convocazione viene effettuata: nel caso del Collegio dei docenti e dei Consigli diclasse (componente docenti), mediante circolare interna, pubblicata sull'albo on-line (sitoweb) e tramite invio al registro elettronico ; nel caso del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva, e della componente genitori estudenti dei Consigli di classe, mediante comunicazione diretta ai singoli membri dell'organocollegiale, attraverso posta elettronica, registro elettronico e affissione all'albo dell'avviso. Le comunicazioni personali possono avvenireanche tramite posta elettronica, a cura dell'ufficio della segreteria.La lettera e l'avviso di convocazione devono sempre indicare gli argomenti da trattarenella seduta dell'organo collegiale.Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito processo verbale, firmato dalpresidente e dal segretario. Il testo del verbale, eventualmente prima pubblicato in formariservata e provvisoria, sarà sottoposto all'approvazione dell'organo collegiale e quindipubblicato in via definitiva sull'albo on-line.Ciascun organo collegiale programma per tempo le proprie attività allo scopo direalizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento dei lavori stesse tenendo presenteil rapporto di interdipendenza delle competenze specifiche. Il dirigente scolastico coordina leprogrammazioni dei diversi Organi collegiali.

ART 3 – CONSIGLIO d'ISTITUTO

Si rinvia al Regolamento funzionamento consiglio d'Istituto, approvato con delibera del 14/11/2019.

ART. 4 – COLLEGIO DEI DOCENTI – COMMISSIONI E DIPARTIMENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti della scuola ed è presieduto dal dirigente scolastico che lo convoca in sedute ordinariamente secondo un calendario che viene approvato in una delle prime sedute dell'anno. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato dal dirigente mediante circolare interna affissa all'albo on-line; si riunisce secondo la programmazione ordinaria, oppure quando il dirigente ne individui la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, nel rispetto dell'art. 7, comma 4del D.Lgs. 16/04/94, n. 297.Al Collegio dei docenti compete la programmazione educativa e le scelte didattiche dell'istituto. In particolare, il Collegio dei docenti elabora ed approva il PTOF, i progetti e le sperimentazioni, i criteri di valutazione e degli scrutini, le norme del Regolamento d'istituto(limitatamente ai profili didattici).Il Collegio dei docenti può svolgere le proprie attività mediante specifiche Dipartimenti di lavoro, mediante i Dipartimenti disciplinari e attraverso i docenti incaricati di ricoprire le Funzioni strumentali. Le Commissioni sono articolazioni tematiche del Collegio, che studiano o gestiscono singole competenze dell'organo collegiale (ad esempio: viaggi di istruzione; gestione dei bisogni educativi speciali e dei disturbi specifici dell'apprendimento; iscrizioni alle prime classi e formazione delle classi; PTCO ex A.S.L ; mobilità studentesca e studenti con esperienze all'estero). I componenti delle Commissioni sono designati dal Collegio stesso. Dipartimenti disciplinari sono

sottosezioni del collegio, di ciascuna delle quali fanno parte i docenti che condividono le stesse materie di insegnamento. I Dipartimenti sono: Umanistico, Matematico, Scienze, Scienze Sociali, Tecnico Amministrativo, Lingue Straniere, Diritto, Scienze Motorie, Manutenzione e Assistenza Tecnica, Sostegno. Essi hanno il compito di: elaborare i contenuti educativi comuni ai docenti della stessa disciplina (obiettivi, argomenti, metodi, criteri di valutazione, ecc., nel rispetto della libertà di insegnamento del singolo docente); valutare le necessità didattiche della scuola, formulando progetti, stabilendo priorità e individuando le risorse umane e materiali; organizzare seminari e convegni; promuovere iniziative di recupero e sostegno; gestire il tutoraggio degli studenti. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, elabora la programmazione didattico-educativa coerente con il PTOF; questa programmazione rappresenta un'indicazione comune per le programmazioni dei Consigli di classe e i piani di lavoro dei docenti. I Dipartimenti sono coordinati da un docente designato dai docenti del dipartimento stesso, ed ha il compito di: convocare, coordinare e presiedere le riunioni, redigendo un verbale della discussione e delle decisioni assunte.

ART. 5– FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali (art. 33, comma 2 del CCNL per il quadriennio 2006-2009)definiscono le aree di supporto per la realizzazione delle finalità istituzionali delle scuole in regime di autonomia, coerentemente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, e per la valorizzazione del patrimonio professionale dei docenti. Il Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico individua il numero e le aree di competenza di queste funzioni e i criteri di attribuzione, designando su ciascuna di esse uno o più docenti responsabili.

ART. 6 – CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di classe sono composti dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti, che vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico. Il Consiglio di classe predispone e rende nota la programmazione didattica, elaborata con l'eventuale contributo di alunni e genitori; verifica in itinere lo svolgimento della programmazione stessa; delibera i viaggi di istruzione e ogni altra iniziativa didattica e culturale della classe; limitatamente alla sola componente docenti, assegna interventi integrativi di recupero e di sostegno; effettua gli scrutini intermedi e finali. I Consigli di classe sono convocati dal dirigente in seduta ordinaria, secondo la programmazione stabilita dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico; tuttavia possono essere convocati in via straordinaria in qualsiasi momento si ponga la necessità, oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri. Le sedute dei Consigli di classe sono presiedute dal dirigente, che tuttavia può delegare un docente membro del Consiglio stesso (di norma il coordinatore della classe).

ART. 7 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE

Tutte le componenti della scuola hanno il diritto di convocare le proprie assemblee, previa richiesta al dirigente con congruo preavviso e nel rispetto delle norme di legge; le assemblee sono occasione di partecipazione democratica alla vita della scuola e rappresentano un'occasione di formazione civile.

ART. 8 – COMITATO STUDENTESCO

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di istituto costituiscono il comitato studentesco.
2. Il comitato studentesco adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, che viene inviato in visione al C. di I.
3. Il comitato studentesco nella prima seduta elegge al suo interno con votazione a maggioranza relativa un presidente, con il compito di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea, ed un vicepresidente. Tali cariche hanno una durata annuale.
4. Il comitato studentesco, con votazione a maggioranza, richiede la convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto.
5. Le richieste di convocazione del Comitato studentesco devono essere formulate per iscritto con l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio e di termine della riunione e indirizzate al Dirigente scolastico.
6. Il comitato viene convocato in via ordinaria su richiesta del 30% dei membri effettivi

7. Il Dirigente scolastico può convocare il comitato di sua iniziativa per motivi d'urgenza.
8. Il comitato studentesco, previa autorizzazione del Dirigente, può riunirsi nei locali dell'istituto fuori dall'orario delle lezioni su richiesta del presidente, da avanzare con almeno tre giorni d'anticipo.
9. Il Dirigente scolastico, su richiesta del presidente, convoca il comitato studentesco anche in orario scolastico compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola e per non più di due volte periodo didattico.
10. Delle riunioni del comitato studentesco deve essere redatto apposito verbale a cura di un componente del comitato, scelto dal presidente a turnazione. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore.

ART. 9– ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblea per classi parallele.
2. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.
3. L'assemblea di istituto è convocata dai rappresentanti di Istituto o dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti e viene autorizzata dal Dirigente scolastico.
4. Chi convoca l'Assemblea propone al Dirigente scolastico data ed ora della stessa e ne comunica contestualmente l'ordine del giorno con un preavviso di almeno 7 giorni sulla data proposta. In casi di urgenza motivata è possibile indire un'assemblea straordinaria anche al di fuori dei limiti di preavviso.
5. Si possono invitare alle assemblee di istituto (per non più di quattro assemblee in un anno scolastico) esperti esterni indicati dagli studenti. La partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che valuta la congruitàdelcurriculumdell'espertocongliargomentiall'ordinedelgiornoel'eventualedisponibilitàdibilancio.
6. A richiesta del Comitato studentesco le ore di assemblea possono essere utilizzate per attività di ricerca, di seminario o di lavori di gruppo.
7. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese (due ore a disposizione), della durata massima di due ore, da svolgersi secondo il metodo della rotazione dei giorni della settimana e delle discipline coinvolte. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, controfirmata dagli insegnanti delle lezioni coinvolte, da presentarsi per l'autorizzazione al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista. Al termine sarà redatto un verbale scritto da consegnare ai Collaboratori del Dirigente, e una volta vistato sarà trasmesso al coordinatore di classe.
8. Il comitato studentesco per quanto riguarda le assemblee d'Istituto e i rappresentanti di classe per quanto concerne le assemblee di classe si fanno garanti del democratico svolgimento dei lavori.
9. Il Dirigente scolastico, o un suo delegato, ha facoltà di intervento ove non sia garantito uno svolgimento democratico alle predette assemblee.
10. Il Dirigente scolastico e gli insegnanti possono assistere alle assemblee.
11. La responsabilità di vigilanza durante le assemblee di classe è del docente titolare della corrispondente ora di lezione.
11. Qualora le assemblee di istituto o di classe terminino prima del previsto, le lezioni riprendono regolarmente.
12. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni delle attività didattiche.
13. Le assemblee studentesche costituiscono un momento scolastico particolarmente formativo; è necessario pertanto che la partecipazione degli studenti sia il più possibile consapevole. A tale scopo il Comitato degli studenti o l'organo promotore dell'assemblea si assumerà il compito di diffondere materiale di informazione riguardante gli argomenti all'ordine del giorno, sul quale gli studenti, con l'ausilio degli insegnanti disponibili, possano preventivamente documentarsi.

ART. 10– COMITATO DEI GENITORI

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'istituto, del quale fanno parte anche i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto.
2. Il comitato dei genitori adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, che viene inviato in visione al C.dil.

3. I genitori che fanno parte del Consiglio di Istituto sono portavoce delle esigenze del Comitato presso gli altri organi collegiali.
4. Il Comitato dei genitori provvede alla richiesta di convocazione dell'Assemblea d'istituto dei genitori, coordina l'azione dei genitori nei vari organi collegiali, promuove iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti.

ART.11– ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto.
2. La convocazione dell'Assemblea di classe avviene su richiesta dei genitori eletti rappresentanti nei Consigli di classe La convocazione dell'assemblea d'istituto spetta al Presidente dell'assemblea, ove eletto, o alla maggioranza del Comitato dei genitori o ai genitori direttamente, in numero di almeno duecento.
3. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione dell'assemblea, della quale è data comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, contenente anche l'ordine del giorno.
4. Le assemblee dei genitori si svolgono al di fuori dell'orario scolastico.
5. Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti della classe o dell'istituto.

ART. 12– COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

1. L'Istituto riconosce la necessità di agevolare al massimo ogni forma di comunicazione tra le diverse componenti della comunità scolastica.
2. All'iniziodiogniannoscolastico,supropostadelDirigentescolastico,ilCollegioDocentiapprovauncalendario di massima delle principali scadenze riguardanti:

• le date dei consigli di classe riservati alla componente docente e quelli aperti a genitori e studenti, in numero di almeno due per anno scolastico;
• l'inizio e il temine del ricevimento delle famiglie;
• le date del ricevimento generale;
• le forme e le modalità dei rapporti tra docenti e famiglie;
• le date di ogni altra iniziativa programmabile in anticipò.

3. Il calendario scolastico e quello delle iniziative di cui al comma 2 vengono comunicati alle famiglie tramite gli studenti e pubblicazione delle circolari sul sito della scuola.
4. Ogni docente stabilisce all'inizio dell'anno scolastico l'ora di colloquio settimanale con le famiglie. Gli incontri con i genitori potranno avvenire anche al di fuori della normale ora di ricevimento previo accertamento della disponibilità del docente.
5. Sono altresì previste due giornate dedicate ai colloqui generali, da effettuarsi una per ogni periodo didattico.
6. Gli orari ed i giorni di ricevimento settimanale dei docenti, nonché quelli relativi ai colloqui generali, verranno pubblicati all'albo, inviati ai genitori per il tramite dei figli e pubblicati sul sito internet dell'Istituto.

ART. 13– COMUNICAZIONI CON LE CLASSI

1. Ogni comunicazione della classe con il Dirigente scolastico o con la Segreteria deve aver luogo tramite i rappresentanti.
2. Ogni comunicazione alle classi deve essere data, di norma, tramite il personale non docente, a ciò autorizzato dal Dirigente.
3. Il Comitato degli studenti, tramite un suo rappresentante e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può fare comunicazioni orali o scritte su argomenti di interesse collettivo attinenti alla vita della comunità scolastica ed affiggere all'albo dell'Istituto comunicazioni scritte o manifesti.

CAPITOLO II

FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA SCUOLA

ART. 14 – ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. *Suddivisione dell'anno scolastico:* L'anno scolastico è diviso in un trimestre (dall'inizio delle lezioni al 22 dicembre) e un pentamestre (dal 7 gennaio al termine delle lezioni), salvo diversa deliberazione da parte del Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico. Per ciascuno di questi due periodi è prevista una valutazione (scrutinio intermedio o primo scrutinio, e scrutinio finale)
2. *Giorni e orari delle lezioni:* Le lezioni si svolgono per 5 giorni alla settimana, il lunedì dalle ore 07:55 alle ore 16:60, dal martedì al venerdì, dalle ore 07:55 alle ore 13:30. L'ingresso in classe degli studenti avviene dalle ore 7.50 alle ore 8.05 Alle 8.05 il docente in classe fa l'appello, annotando gli assenti sul registro elettronico.

L'avvicendamento orario delle attività didattiche e degli intervalli è il seguente: L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con la collaborazione del personale ausiliario.
La scuola rimane aperta il pomeriggio nei giorni previsti per le attività amministrative ordinarie, per le sedute degli organi collegiali, per l'effettuazione delle attività integrative e per qualsiasi altra attività didattica o formativa programmata e autorizzata. La permanenza degli studenti nell'istituto, durante o fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto di questo Regolamento e della legislazione vigente. La conservazione delle aule e delle suppellettile, con particolare riguardo alle dotazioni informatiche, è affidata alla cura degli studenti, nonché alla diligenza del personale ausiliario.

ART. 15 – ASSENZE, INGRESSI IN RITARDO, USCITE ANTICIPATE

15.1 Assenze

Le assenze dalle attività didattiche sono annotate sul registro elettronico. All'inizio dell'anno scolastico, la scuola informa i genitori sul numero massimo delle ore di assenze consentite (circolari MIUR n. 20 del 4 marzo 2011 – Prot. n. 1483 – e n. 88 del 18 ottobre2012 – Prot. 6714). Dopo la decima assenza non continuativa il coordinatore di classe potrà informare le famiglie. Le assenze sono disciplinate nel modo seguente:

a) Visto il DPR 122/2009 art. 14 c. 7 che richiede, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, la frequenza di almeno ¾ dell'orario annuale personalizzato e che prevede la possibilità per le istituzioni scolastiche di stabilire modifiche e straordinarie deroghe al suddetto limite, le attività interne facenti parte della attività didattica (alternanza scuola lavoro, uscite didattiche, viaggi di istruzione) vanno computate nel monte ore annuale.

b) Al tetto di assenze del 25%, di cui al testo citato, può essere stabilita una deroga dal Collegio dei Docenti che definisce i criteri generali e le fattispecie. Al momento sono:

   a. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;

   b. terapie e/o cure programmate;

   c. partecipazione ad attività sportive e agonistiche documentata.;

   d. Motivi di lavoro (per il corso serale).

c) La suddetta deroga non deve pregiudicare, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di valutazione dell'alunno interessato in tutte le discipline con riferimento a tutti gli elementi disponibili nell'intero anno scolastico.

d) In base alle disposizioni vigenti, l'assegnazione di NC (Non Classificato) anche in una sola disciplina nello scrutinio finale implica la non ammissione all'anno successivo o all'Esame di Stato.

15.2Permessi di entrata e di uscita fuori orario

a) *L'ingresso in ritardo* è tollerato entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni. Dopo tale orario, lo studente sosterà nell'atrio, di fronte alla bidelleria e potrà, ammesso dal docente, fare ingresso in aula soltanto alla seconda ora.

b) *L'ingresso in ritardo* dopo le ore 9 è ammesso soltanto se il ritardo è certificato da un ente esterno, in mancanza del predetto documento lo studente non potrà fare ingresso in Istituto.

c) I permessi di *uscita anticipata*, debitamente motivati e firmati da uno dei genitori o dallo studente maggiorenne, devono essere presentati il giorno precedente; in casi urgenti, possono essere richiesti anche nella stessa giornata della fruizione, purché entro la prima ora, consegnando la propria richiesta ai collaboratori scolastici dell'atrio, che provvederanno ad inoltrarlo al Dirigente scolastico o ad un suo Collaboratore. Gli studenti maggiorenni potranno uscire autonomamente dall'edificio previa comunicazione ai famigliari.

d) Non è consentito, di norma, *l'uscita anticipata* prima della fine della 4^ ora (escluse le situazioni improvvise di malessere dello studente o per visite mediche/appuntamenti sportivi adeguatamente documentati da specifiche certificazioni).

e) Per contrattempi di qualsiasi natura, in particolare legati ai trasporti pubblici, non preventivati, gli studenti sono ammessi direttamente in classe dal docente della prima ora di lezione, qualora il ritardo non superi i 20 (venti) minuti, fermo restando la facoltà da parte del Dirigente scolastico, o di un suo Collaboratore o del docente coordinatore o ancora del docente di classe di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e la richiestadi giustificazione.

f) La vigilanza sugli studenti nell'arco temporale compreso fra l'accesso nei locali dell'istituto ed il successivo ingresso in classe è affidata ai collaboratori scolastici addetti all'atrio.

g) L'ammissione in classe, a seguito di ingresso posticipato, non è mai consentita nelle frazioni di ore di lezione al fine di evitare l'interruzione dell'attività didattica.

h) Reiterati ingressi in ritardo costituiranno elementi di valutazione anche ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

i) Gli ingressi in ritardo devono essere giustificati su registro elettronico da parte dei genitori o dello studente maggiorenne;

j) le entrate posticipate devono essere autorizzate
   - dal docente della prima ora o della seconda ora (a seconda che il ritardo sia stato inferiore o superiore ai 10 minuti) dopo l'annotazione sul Registro elettronico, con la precisazione della avvenuta (o meno)giustificazione;
   - dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore, se l'entrata posticipata è avvenuta oltre la prima ora di lezione

k) La giustificazione deve essere presentata al docente contemporaneamente all'ingresso in classe per l'annotazione nel Registro.

l) I ritardi non prevedibili saranno giustificati il giorno successivo.

m) Gli studenti minorenni potranno uscire solo se accompagnati da uno dei genitori esercente la patria potestà/responsabilità genitoriale, da un tutore legale o da una persona maggiorenne fornita di delega scritta da parte di uno dei genitori. Il genitore o la persona delegata devono firmare l'apposito Registro uscite affidato ai collaboratori scolastici addetti alla portineria.

n) I genitori degli studenti i quali ritengano che gli orari dei mezzi di trasporto impediscano, motivatamente, di rispettare l'orario di entrata a scuola o necessitino, motivatamente, in via permanente l'uscita anticipata da scuola possono presentare domanda per ottenere un permesso annuale di entrata posticipato o di uscita anticipata. Il Dirigente scolastico si riserva di valutare tali domande e concederà il permesso solo in presenza di documentati validi motivi.

o) Nel caso in cui uno studente intenda effettuare numerose e periodiche entrate o uscite fuori orario per motivi

sportivi o per motivi di salute, i genitori potranno presentare domanda, adeguatamente motivata, al Dirigente scolastico che, effettuate le opportune valutazioni, deciderà se concedere un permesso cumulativo. In ogni caso sarà responsabilità dello studente garantire l'aggiornamento della propria preparazione nonché la possibilità a ciascun docente di effettuare un numero adeguato di verifiche. Il Dirigente si riserva di revocare il permesso in base all'andamento scolastico dello studente dal punto di vista del comportamento e del profitto.

p) I coordinatori di classe provvederanno settimanalmente al controllo delle assenze, ritardi e uscite anticipate, e in caso di irregolarità, informeranno tempestivamente le famiglie degli studenti.

q) Studenti ritardatari abituali possono incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.

15.3 – Assenze e relative giustificazioni

1. Le assenze devono essere regolarmente giustificate dai genitori/tutori o direttamente dagli studenti maggiorenni, sul registro elettronico, come da circolare illustrativa; le assenze non continuative devono essere giustificate separatamente.
2. I coordinatori di classe controlleranno settimanalmente il registro ed informeranno i genitori delle mancate giustificazioni, eccessivo numero di assenze ed attiveranno controlli a campione controlli sulle assenze. Segnaleranno, inoltre, al Dirigente scolastico eventuali situazioni anomale o il perdurare di ritardi.
3. Nel caso in cui vengano superati sette giorni consecutivi di assenza senza che sia avvenuto alcun contatto da parte della famiglia dello studente, il Coordinatore provvederà direttamente ad una segnalazione alla famiglia stessa.

15.4 – Astensione collettiva dalle lezioni

1. Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, l'alunno è tenuto a presentare il giorno successivo una dichiarazione del genitore, di essere a conoscenza dell'avvenuta assenza. Essa non ha comunque valore di giustificazione in quanto tali assenze risultano essere ingiustificate.
2. Lo svolgimento delle lezioni ha regolare corso anche quando il numero di alunni presenti sia esiguo in rapporto a quello dei componenti la classe.
3. Qualora le assenze collettive dovessero reiterarsi, saranno applicate le norme previste dalle vigenti disposizioni del Regolamento di disciplina degli alunni.

15.5 – Sciopero dei docenti e del personale non docente

1. La previsione di una mancata regolarità dei servizi scolastici per sciopero del personale docente e non docente viene comunicata, ove possibile, preventivamente alle famiglie. L'assenza dello studente, in tale occasione, deve essere comunque giustificata.

ART. 16 – COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI A SCUOLA E DURANTE LE LEZIONI

Dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n. 249 del24/06/98, modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/07), articolo 3.

Doveri:

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

16.1 Frequenza alle lezioni e valutazione del comportamento

La presenza regolare degli studenti alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate è obbligatoria. Il coordinatore di classe effettua mediante il registro un controllo periodico dello stato delle assenze, dei ritardi, delle uscite e delle giustificazioni di ciascun alunno. Il superamento del numero massimo sarà registrato sul giornale di classe come annotazione disciplinare; qualsiasi docente, preferibilmente il coordinatore di classe, potrà inoltre inviare comunicazione scritta ai genitori e gli stessi potranno essere convocati a scuola. L'eccessivo e immotivato numero in ingressi in ritardo, o di ingressi in seconda ora, o di uscite anticipate, ove non sia giustificato da circostanze particolari, costituisce elemento di valutazione negativa del comportamento in sede di scrutinio. Il numero degli ingressi in ritardo, degli ingressi in seconda ora e delle uscite anticipate non motivate costituisce criterio di valutazione del comportamento dell'alunno.

16.2 – Norme comuni di comportamento

a) È vietato svolgere attività privata all'interno della scuola. È vietato usare le attrezzature scolastiche (compresi telefoni, fotocopiatrici, PC e relativi software) per gioco o a fini privati.
b) È responsabilità di tutti coloro che usano le attrezzature della scuola mantenerle in condizioni di funzionalità ed efficienza, segnalando tempestivamente al Dirigente o al DSGA o all'Ufficio Tecnico eventuali malfunzionamenti o rotture accidentali.
c) È vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni, negli spazi aperti, compresi i cortili, gli ingressi e le pertinenze e negli spostamenti ed in tutte le attività didattiche. I contravventori sono puniti con le sanzioni amministrative e disciplinari.
d) È responsabilità di tutti coloro che vivono nella scuola garantire, ciascuno secondo i propri compiti, la pulizia e il decoro dei locali scolastici.

16.3 – Norme sull'utilizzo del telefono cellulare e riprese video

a) È vietato agli studenti l'uso dei telefoni cellulari (che devono essere spenti) nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, nei bagni e in tutti i locali dell'Istituto, eccetto quando espressamente autorizzato o richiesto dal docente per motivi didattici. In caso di effettiva e comprovata urgenza è possibile ricevere ed effettuare telefonate tramite la segreteria didattica. Seguono le seguenti disposizioni:
    - Durante le ore di lezione e i cambi d'ora il telefono deve essere SPENTO
    - E' vietato tenere il telefono anche spento sul banco o sotto il banco. Deve essere tenuto spento nello zaino o nella giacca sotto propria responsabilità.
    - E' consentito l'utilizzo del telefono solo durante l'intervallo di 35 minuti del lunedì' per consultare messaggi o per effettuare telefonate urgenti. In tutti gli altri intervalli il telefono dovrà rimanere spento.
    - La violazione di una o più delle disposizioni qui sopra elencate avrà come conseguenza il ritiro immediato del dispositivo mobile da parte di docenti o personale ATA e consegna del dispositivo alla Dirigenza che lo custodirà. Il telefono di studente minorenne dovrà poi essere ritirato da un genitore previo appuntamento con la Dirigente o suo Collaboratore. Il telefono di studente maggiorenne dovrà poi essere ritirato dallo studente stesso previo appuntamento con la Dirigente o suo Collaboratore.
    - La violazione di una o più delle diposizioni qui sopra elencate potrà inoltre avere come ulteriore conseguenza quella di comminare una sanzione disciplinare per violazione di regolamento al

trasgressore.

b) Tale organizzazione può essere modificata con relativa delibera del CdC
c) In caso di violazioni da parte di singoli alunni o di una classe, il Dirigente Scolastico o il Consiglio di Classe può definire una procedura per il ritiro alla prima ora di tutti i telefoni cellulari e la consegna alla Dirigenza che li custodirà. I telefoni ritirati verranno poi riconsegnati ai proprietari 10 minuti prima del termine dell'ultima ora.
d) A prescindere dal motivo, l'uso del cellulare (o strumentazione analoga) in occasione delle verifiche, costituisce grave infrazione regolamentare, oltre ad essere comportamento passibile di valutazione negativa sotto il profilo didattico, da parte del docente della disciplina interessata.
e) È vietata qualunque forma di ripresa di immagini. Infatti precise indicazioni normative prevedono che nella scuola sia assolutamente vietato l'uso di dispositivi fotografici, registratori e di qualunque strumento di ripresa di suoni e immagini, salvo casi eccezionali e motivati per cui si dovrà chiedere preventiva autorizzazione. La fotografia della verifica scritta con le correzioni e la valutazione è da considerarsi autorizzata al momento della consegna in quanto finalizzata a evitarne il rischio di smarrimento. Particolare gravità, con possibile responsabilità civile o penale, riveste la diffusione di immagini su social network o comunque all'esterno della scuola. Si ricorda che riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria.
f) È vietato effettuare, nei locali scolastici, riprese fotografiche e cinematografiche nonché registrazioni audio senza il consenso delle persone interessate

16.4– Norme di comportamento degli alunni

1. Gli studenti devono mantenere, sempre ed in qualsiasi momento della vita scolastica, nei riguardi di tutti, un comportamento educato, rispettoso e responsabile.
2. È vietato imbrattare i muri e danneggiare i beni della scuola. È altresì vietato attaccare alle pareti fogli, manifesti o altro.
3. Nel caso di danni ai beni scolastici, lo studente (o la classe responsabile) sarà tenuto a provvedere alla riparazione o, in mancanza, al pagamento della spesa sostitutiva, oltre a essere soggetti a eventuali sanzioni disciplinari.
4. Per rispetto del lavoro altrui e della dignità dei singoli è obbligatorio utilizzare i cestini dei rifiuti ed i contenitori per la raccolta differenziata.
5. È vietato soffermarsi sulle scale antincendio: il loro utilizzo è strettamente finalizzato a eventuali casi di emergenza
6. È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o in gruppo, dalle aule durante l'orario di lezione, senza chiara motivazione e senza il permesso dell'insegnante. Gli studenti non devono uscire dall'aula nel cambio d'ora né sostare nei corridoi disturbando il lavoro delle altre classi.
7. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, e che abbiano optato per l'uscita dalla scuola non possono sostare nell'Istituto. Gli studenti che hanno scelto di rimanere a scuola, devono utilizzare i locali predisposti. È pertanto vietato sostare nei corridoi dell'Istituto, nell'area ristoro o nella zona dei distributori automatici.
8. Gli studenti autorizzati a consumare i pasti nell'Istituto nel giorno del rientro pomeridiano devono rimanere nello spazio a ciò predisposto e non possono accedere ai corridoi ed alle aule fino al suono del primo campanello.
9. Gli studenti devono essere abbigliati in modo consono all'ambiente educativo.

16.5 – Norme di comportamento degli alunni durante il cambio d'ora

Durante ogni cambio d'ora gli studenti devono rimanere nella propria aula ed attendere l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva. Le eventuali richieste di uscire per recarsi ai servizi vanno rivolte al docente in entrata e non a quello che ha concluso la propria ora di lezione.
Nel corso degli spostamenti verso i laboratori, le palestre o in altra situazione che porti a lasciare la propria aula per

dirigersi in altro luogo per svolgere attività didattica, gli studenti devono rimanere in un unico gruppo per consentire la vigilanza da parte dell'insegnante e seguirne le indicazioni. Per le regole più dettagliate sulla vigilanza si rimanda al Regolamento degli aspetti organizzativi per la sicurezza negli ambienti scolastici e la vigilanza sugli allievi

16.6 – *Norme di comportamento degli alunni per Uscite, spostamenti, intervallo*

1. Durante le ore di lezione è fatto divieto agli studenti di uscire dall'aula se non per indisposizione o per motivi didattici attentamente valutati dal docente (ad esempio per accedere ad un laboratorio, alle palestre, alla Biblioteca o all'ufficio del Dirigente scolastico).
2. Al cambio d'ora e, su autorizzazione del docente dell'ora successiva, nei primi minuti della nuova lezione gli studenti possono**, in caso di reale necessità e comunque non più di uno alla volta**, uscire dalla classe per raggiungere i servizi igienici.
3. Quando la classe debba trasferirsi nel cambio d'ora dall'aula ad un laboratorio o alla palestra o viceversa, lo spostamento deve essere effettuato tempestivamente senza sostare nei corridoi e **senza disturbare** le attività didattiche.
4. Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad **uscire dall'aula** (anche per permettere il ricambio dell'aria attraverso l'apertura delle finestre) e a sostare nei corridoi, nell'atrio o nel cortile interno. La vigilanza durante l'intervallo è responsabilità dei docenti secondo il calendario e la suddivisione delle "zone" predisposto dal Dirigente scolastico. Il personale docente di turno vigila sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. Sono altresì tenuti alla sorveglianza i collaboratori scolastici in servizio ai varipiani.
5. Le bevande calde e fredde devono essere consumate presso i distributori automatici o nelle immediate vicinanze. È vietato consumare cibi e bevande nelle aule, nei laboratori, nella palestra e nello spogliatoio.
6. È vietato abbandonare rifiuti e contenitori di vario tipo nelle classi, nei corridoi e nei cortili. I rifiuti devono essere deposti negli appositi contenitori seguendo le regole della **raccolta differenziata**.

ART. 17 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO

17.1 – Norme comuni di comportamento

a) È vietato svolgere attività privata all'interno della scuola. È vietato usare le attrezzature scolastiche (compresi telefoni, fotocopiatrici, PC e relativi software) a fini privati.
b) È responsabilità di tutti coloro che usano le attrezzature della scuola mantenerle in condizioni di funzionalità ed efficienza, segnalando tempestivamente al Dirigente o al DSGA o all'Ufficio Tecnico eventuali malfunzionamenti o rotture accidentali.
c) È vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni, negli spazi aperti, compresi i cortili, gli ingressi e le pertinenze e negli spostamenti ed in tutte le attività didattiche. I contravventori sono puniti con le sanzioni amministrative e disciplinari.
d) È responsabilità di tutti coloro che vivono nella scuola garantire, ciascuno secondo i propri compiti, la pulizia e il decoro dei locali scolastici.
e) Ai docenti è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante le ore di attività didattica.
f) Al personale ATA è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante le ore di servizio.

17.2 – Norme di comportamento del personale docente

1. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di fine del proprio servizio, ad essere in classe **cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario** e a tenere sempre un atteggiamento di rispetto per la persona degli studenti e del personale A.T.A..
2. Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei docenti, se non autorizzati e giustificati dal Dirigente

scolastico.
3. Durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica, comprese le assemblee di classe, il personale docente è **responsabile degli studenti affidatigli**.
4. È compito dei docenti **assistere gli studenti durante l'intervallo**, secondo la turnazione settimanale prestabilita del Dirigente.
5. Tutti gli insegnanti devono compilare con scrupolo e diligenza il registro elettronico, con precisione, tempestività e completezza.
6. I docenti devono essere abbigliati in modo consono all'ambiente educativo.
7. Dei fatti che turbano il regolare svolgimento delle attività dell'Istituto i docenti sono tenuti a dare immediata comunicazione al Dirigente.

17.3 – Vigilanza sugli alunni

1. Al personale docente e ai collaboratori scolastici è affidata la vigilanza sul comportamento degli studenti e la sorveglianza all'entrata e all'uscita dalla scuola.
2. Il personale ausiliario, a norma delle vigenti disposizioni, presta il servizio che gli compete sia negli orari di lezione sia nelle ore pomeridiane nelle quali sia prevista la fruibilità della scuola.
3. La responsabilità della vigilanza, da parte del docente, non è delegabile, ed egli valuta, nell'ambito del suo rapporto con gli alunni, il rispetto del diritto di questi ad uscire dall'aula per recarsi ai servizi con la necessità di vigilare su di essi.
4. La scuola non risponde dei beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.
5. Per le regole più dettagliate sulla vigilanza si rimanda al Regolamento degli aspetti organizzativi per la sicurezza negli ambienti scolastici e la vigilanza sugli allievi

17.4 - Vigilanza alunni e spostamenti - Cambio d'ora

Docenti

Il cambio d'ora costituisce un momento particolarmente delicato dal punto di vista della vigilanza, per questo è necessario che i docenti si affrettino negli spostamenti da una classe all'altra, affidando ai i collaboratori scolastici del piano la vigilanza momentanea degli alunni. Visto che i collaboratori devono sorvegliare l'intero corridoio, tale vigilanza potrà essere solo momentanea e parziale, da qui la necessità che i docenti si spostino nel più breve lasso di tempo possibile quando il loro orario comprende ore di lezione consecutive, mentre i docenti che non hanno lezione l'ora precedente dovranno trovarsi dinanzi all'aula prima dell'inizio dell'ora.

In ogni caso, nella vigilanza bisogna privilegiare il controllo degli studenti più giovani in età. Durante l'intervallo i docenti sono tenuti a rispettare i turni d'assistenza, a posizionarsi nella zona da controllare e ad allontanarsene solo alla fine dell'intervallo e trovarsi, in caso di lezione, in prossimità della classe prima del suono del campanello. Per le regole più dettagliate sulla vigilanza si rimanda al Regolamento degli aspetti organizzativi per la sicurezza negli ambienti scolastici e la vigilanza sugli allievi

Spostamenti

I docenti-codocenti che svolgono la loro lezione in laboratorio devono accompagnare la classe alla fine dell'ora dal laboratorio all'aula. Nel tragitto gli alunni devono essere raggruppati (e non sparsi in piccoli gruppi difficilmente controllabili) sotto la costante vigilanza dell'insegnante, affinché si ritrovino nell'aula prima del suono della campanella e affinché il docente dell'ora successiva prenda in carico in sicurezza gli studenti.

campanella e affinché il docente dell'ora successiva prenda in carico in sicurezza gli studenti.

Scienze Motorie

Gli allievi delle classi ubicate in Sede devono raggiungere prontamente la palestra in un unico gruppo dove li attende l'insegnante .Qualora la palestra sia esterna al plesso, gli studenti si trovano con le stesse modalità nell'atrio e presi in

carico dall'insegnante di Scienze Motorie raggiungeranno celermente la palestra assegnata. Al termine della lezione gli allievi devono aspettare il suono della campanella sotto la sorveglianza dell'insegnante e quindi ritornare in classe in un unico gruppo. Si fa eccezione per le classi di Via Cacciatori delle Alpi e di Via Mazzini in quanto gli allievi vengono presi in carico dall'insegnante nell'aula e qui vengono riaccompagnati al termine della lezione
Per le palestre esterne assegnate all'Istituto è importante che gli studenti siano accompagnati, in gruppo compatto dal docente(dalle Sede alla palestra e dalla palestra alla Sede) affinché la sorveglianza sia costante ed efficace.
I docenti di Scienze motorie che svolgono lezione in palestre esterne alla prima ora fanno l'appello in Sede e di qui si dirigono con la classe al luogo predisposto; allo stesso modo se si svolge l'ultima ora di lezione in palestre esterne, l'insegnante deve riaccompagnare le classi dalla palestra alla sede prima del suono dell'ultima campanella.
Per le regole più dettagliate sulla vigilanza si rimanda al Regolamento degli aspetti organizzativi per la sicurezza negli ambienti scolastici e la vigilanza sugli allievi

Importante
Nel corrente a.s. 2019/20 le lezioni di Scienze Motorie per alcune classi si svolgono presso l'impianto sportivo SPORTAREA in Borgo San Giuseppe con trasporto di andata e ritorno in pullman. Non è consentito in alcun modo raggiungere con mezzi propri l'impianto sportivo. Gli allievi al suono del campanello si trovano nell'atrio dove li attende l'insegnante ed insieme si raggiunge la fermata dell'autobus Gli allievi dell'IPSMAT che svolgono la prima ora di lezione si ritrovano direttamente alla fermata del bus alle ore 7,55 dove l'insegnante farà l'appello prima di salire sul pullman (ore 8,05).
Coloro i quali non riuscissero a rispettare tale orario dovranno recarsi in Istituto per farsi rilasciare il permesso di entrata in ritardo.
E' molto importante la puntualità in quanto il pullman non può sostare per aspettare la classe
E' assolutamente vietato salire sul pullman in assenza dell'insegnante

Collaboratori scolastici
I collaboratori scolastici devono presidiare il corridoio o la zona loro assegnata. Durante il cambio d'ora, in particolare, è necessario che tralascino momentaneamente altre attività per fare vigilanza.
Durante l'intervallo, inoltre, essi devono presidiare il corridoio loro assegnato e controllare che tutto si svolga ordinatamente.
Ai vari piani, i collaboratori scolastici devono comunque garantire, almeno alternativamente, la propria presenza e vigilanza nei relativi corridoi e atri dei bagni sempre, nel cambio d'ora, durante lo svolgimento delle lezioni, l'intervallo, gli ingressi e le uscite, affinché almeno una unità di personale (che si deve dunque alternare ai lavori) vigili, sia dal punto di vista della sicurezza che del controllo del materiale scolastico e degli arredi, costantemente durante tutte le attività didattiche sia in orario diurno che pomeridiano. Per le regole più dettagliate sulla vigilanza si rimanda al Regolamento degli aspetti organizzativi per la sicurezza negli ambienti scolastici e la vigilanza sugli allievi

ART. 18 – INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
Nel rispetto della normativa vigente sulla dematerializzazione dei documenti delle amministrazioni pubbliche e con riguardo al risparmio ecologico, per inviare comunicazioni a tutte le componenti scolastiche o per la gestione di determinati servizi, la scuola utilizza preferibilmente o esclusivamente gli strumenti digitali, in particolare:

- Il sito web istituzionale: www.grandiscuneo.it
- L'applicazione "Bacheca" del registro elettronico per docenti, alunni e famiglie
- Altre applicazione del registro elettronico per le comunicazioni alle famiglie da parte dei docenti
- I Totem informativi posti all'ingresso delle tre sedi (da attivare nell' A.S. 2019/20)
- Il servizio di comunicazione tramite via e-mail
- L'applicazione Personale 2.0 tramite registro elettronico (da attivare nell' A.S. 2019/20)

Sono trasmessi mediante questi strumenti, a titolo esemplificativo:

- avvisi, promemoria e circolari interne;
- esiti degli scrutini finali e lettere di comunicazione del debito formativo;
- avvisi di prenotazione per i colloqui con i docenti;
- numero di assenze e ritardi, valutazioni e annotazioni di vario tipo relative ai singoli alunni;
- comunicazioni dei docenti alle famiglie;
- avvisi di prenotazione degli spazi didattici;
- variazioni di orario e di aula delle classi;
- comunicazione di assenze, permessi e ferie da parte del personale (tramite applicazione Personale 2.0);

CAPITOLO III
CRITERI PER LE ISCRIZIONI E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 19 CRITERI RELATIVI ALLE ISCRIZIONI

La formulazione dei criteri generali per le iscrizioni e la formazione delle classi compete al Consiglio d'istituto (D. Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297), nel rispetto delle disposizioni di legge relative in particolare ai limiti numerici degli alunni.
Una apposita commissione composta da: D.S. Collaboratori del D.S., responsabile Dip. Sostegno e Resp. Funz. Strumentale area 2,è designata ogni anno per le procedure di iscrizione alle classi prime, per l'eventuale selezione delle domande e per la formazione delle classi.
La commissione, in fase preliminare, comporrà classi di non più di 25 alunni (22 in caso di presenza di alunni diversamente abili), in attesa dell'accertamento del numero dei ripetenti.

- equilibrio numerico degli alunni fra le classi, salvo necessità logistiche;
- equilibrio, nella stessa classe di genere;
- eterogeneità, nella stessa classe, dei livelli di preparazione degli alunni valutati sulla base dei risultati conseguiti nell'esame finale delle scuole secondarie di I grado;
- equilibrato inserimento di allievi ripetenti, stranieri, con DSA, con BES e con disabilità;
- per quanto possibile, si cercherà di accogliere le richieste degli alunni ripetenti.

In fase di iscrizione, due alunni possono richiedere l'assegnazione alla stessa classe, ciascuno indicando il nome dell'altro nel modulo della domanda. La soddisfazione di tali richieste è subordinata alla reciprocità della richiesta e al preliminare rispetto dei criteri sopraesposti. I richiedenti che abbiano un fratello o una sorella già iscritti e frequentanti l'istituto hanno diritto all'assegnazione dello stesso corso del familiare, salvo espressa rinuncia dei genitori.
Gli alunni ripetenti hanno diritto all'iscrizione e all'assegnazione dello stesso corso già frequentato, salvo indicazione contraria del Consiglio di classe o motivata richiesta dei genitori.
In caso di eccedenza numerica delle domande degli iscritti alle classi prime, sarà costituita una graduatoria sulla base di criteri deliberati ogni anno dal Consiglio d'istituto. I criteri che presiedono alla compilazione della graduatoria sono generalmente i seguenti: presenza o no di familiari fra gli studenti frequentanti della scuola; prossimità territoriale della residenza; prossimità della scuola secondaria di I grado frequentata. A parità di punteggio, costituisce criterio la valutazione scolastica pregressa. Indipendentemente dalla graduatoria, ha diritto di precedenza nell'accoglimento delle domanda di iscrizione il richiedente che sia stato riconosciuto come diversamente abile ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.Il dirigente scolastico ha facoltà di accogliere domande di iscrizione di genitori che abbiano rappresentato situazioni di particolare gravità

ART. 20 – CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO
Nella compilazione dell'orario didattico delle lezioni delle classi si tiene conto dei seguenti fattori: disponibilità e dislocazione delle strutture; compatibilità fra le attività delle classi; orario di lavoro dei docenti, che non dovrebbe subire un numero eccessivo di interruzioni.
Nel rispetto di queste necessità, il criterio guida fondamentale nella compilazione
dell'orario delle classi è quello didattico: la distribuzione e la ragionevole alternanza durante la settimana delle attività della stessa disciplina.
I criteri per la definizione dell'orario sono i seguenti:

a) Rispetto di blocchi orari predefiniti per le palestre dell'Istituto ed esterne (in condivisione con altri Istituti)
b) Vincoli di orari per i docenti in servizio su diversi Istituti e quindi presenti nel nostro Istituto solo su alcuni giorni (o fasce orarie)
c) Rispetto dei vincoli dati dalle aule dei laboratori (una classe per volta)
d) Garantire le compresenze dei docenti come da piano di studi
e) Consentire ai docenti di spostarsi fra le diverse sedi solo durante gli intervalli o in ore libere.
f) Suggerimenti didattici (suddivisione delle ore in blocchi) da parte dei dipartimenti o dei singoli docenti

ART. 21 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
La composizione delle cattedre e l'assegnazione dei docenti alle classi, da effettuarsi ogni anno, è competenza del dirigente. Nella procedura si terrà conto, ove possibile, dei seguenti criteri:

a) Continuità didattica nel biennio
b) Continuità didattica nel triennio
c) Presenza nelle classi prime e quinte del maggior numero possibile di insegnati di ruolo
d) Concentrazioni delle cattedre assegnate a un docente nel minor numero di sedi
e) Esigenze organizzative legate alla formazione delle cattedre dei singoli docenti.

Il dirigente Scolastico, prima della fine di ogni anno scolastico, può richiedere ai singoli Dipartimenti disciplinari di formulare una proposta di assegnazione delle cattedre; richiedere parere dei docenti incaricati della formulazione dell'orario scolastico; formulare, prima della conclusione di ogni anno scolastico, un prospetto preventivo delle cattedre, da confermare all'inizio dell'anno scolastico successivo, cosicché i singoli docenti possano pianificare per tempo le proprie programmazioni.

CAPITOLO IV
LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART. 22 – DISPONIBILITÀ DEI LOCALI SCOLASTICI
Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. Il Consiglio d'istituto promuove ogni azione perché tutti gli ambienti, le strutture, gli impianti e i dispositivi siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati.
Tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature.
L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni e incontri culturali del personale docente e non docente, dei genitori e degli studenti.
Ogni riunione deve essere autorizzata dal dirigente.
Per prenotare l'utilizzo di uno spazio didattico i docenti o i responsabili di attività formative debbono utilizzare l'apposito registro cartaceo.
Al di fuori delle attività approvate dal Consiglio d'Istituto, l'utilizzazione dei locali è altresì generalmente consentita ad

ogni componente scolastica alle seguenti condizioni: autorizzazione del Dirigente scolastico, disponibilità di personale A.T.A., addetti alla vigilanza nell'ambito delle specifiche competenze, firma di presenza su apposito modulo

I locali della scuola, previa autorizzazione dell'amministrazione provinciale e del Consiglio d'istituto e disponibilità del personale di custodia, possono essere utilizzati per riunioni, convegni o seminari promossi dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi… purché in orario diverso dagli impegni scolastici e parascolastici.

Gli utilizzatori di strutture ed attrezzature sono tenuti a garantirne un corretto uso e sono responsabili di eventuali danni arrecate alle stesse.

ART 23 – DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Tutte le componenti presenti nell'Istituto hanno il diritto di esporre le loro idee mediante manifesti o documenti affissi negli appositi spazi, purché contrassegnati con una firma di identificazione e autorizzati dal Dirigente scolastico.
Ciascuno si assume la responsabilità di quanto scrive o intende rendere pubblico.
2. Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi collegiali, del Comitato studentesco e dei singoli studenti, del Comitato e dell'Assemblea dei genitori, delle Organizzazioni sindacali.
3. È vietata l'affissione di manifesti che pubblicizzino prodotti o servizi offerti da privati, a meno che non abbiano finalità culturali.

ART. 24 – PALESTRE

In palestra si accede solo in presenza dell'insegnante di Scienze Motorie e nel corso dell'attività pratica nessun alunno può allontanarsi senza l'autorizzazione del docente.

1. L'accesso alla palestra è consentito solo calzando scarpe da ginnastica pulite. Per questo motivo anche gli allievi esonerati temporaneamente o in modo permanente devono avere il cambio di scarpe pulite
2. Durante le ore di educazione fisica si deve indossare un abbigliamento adatto (es. tuta e/o pantaloncini sportivi e maglietta).
3. Gli allievi che hanno dimenticato la tuta o che, per qualsiasi ragione, non possono prendere parte alle lezioni pratiche di Scienze Motorie hanno l'obbligo di assistere alle stesse e svolgere le eventuali attività teoriche proposte dall'insegnante
4. E' ammesso non partecipare a due lezioni pratiche nel trimestre e due nel pentamestre, in tal caso gli allievi minorenni devono presentare giustificazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Per un numero superiore di astensione dalle lezioni pratiche si deve presentare certificazione medica.
5. Le attività ginnico-sportive al di fuori dell'Istituto devono esser autorizzate dal Dirigente ed essere svolte sotto la sorveglianza degli insegnanti di Scienze Motorie.
6. L'accesso alle attrezzature della palestra (sia grandi che piccoli attrezzi) è consentito solo alla presenza dell'insegnante di Scienze Motorie e ,dopo l'uso, il materiale ginnico va riposto sotto la vigilanza del docente.
7. Gli allievi devono avere un comportamento adeguato negli spogliatoi: non si schiamazza, non si mangia e non si abbandonano bottigliette vuote e fazzoletti. Nello spogliato si deve rimanere per il solo tempo utile a cambiarsi , i ritardi saranno sanzionati
8. Durante le ore di lezione la palestra è adibita alle attività di Scienze Motorie, quindi è vietato passare , se non per validi motivi e soffermarsi nell'attiguo corridoio.
9. Nell'intervallo di 10 min e nell'intervallo lungo del lunedì è consentito il passaggio, ma non la sosta per consumarvi la merenda o il pranzo
10. Non è consentito il passaggio nel corridoio della palestra negli intervalli di 5 min. ad eccezione di motivi validi e autorizzati.
11. Al termine degli intervalli, gli allievi non impegnati nella lezione di Scienze Motorie ,devono raggiungere

prontamente la rispettiva classe. "I ritardatari" saranno accompagnati dal personale ATA in aula e l' insegnante in orario segnerà il ritardo sul registro elettronico.

12. In palestra è vietato consumare cibi e bevande

ART. 25– FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE

1. L'accesso degli studenti alle biblioteche è consentito durante l'orario di apertura o se la classe è accompagnata da un insegnante. Sono ammessi alla consultazione ed al prestito del materiale della biblioteca docenti, non docenti, studenti dell'Istituto e genitori degli alunni.
2. Il prestito è limitato ad un volume per volta e ha durata massima di 30 giorni, non prorogabili. Non sono concessi in prestito riviste, enciclopedie, dizionari, atlanti e le opere di maggior valore economico. Non possono essere concessi in prestito altri volumi se non sono stati resi quelli prestati precedentemente.
3. A partire dal 30 maggio, salvo casi particolari, il prestito librario è sospeso. Entro tale data tutto il materiale di biblioteca deve essere restituito. Gli studenti che devono sostenere l'Esame di Stato, riconsegnati i libri, potranno riottenerli in prestito per tutto il tempo delle prove d'esame.
4. Le videocassette, CD e DVD non sono soggetti al prestito. È consentito, ai fini della programmazione didattica, prestare ai docenti CD, DVD o videocassette, una alla volta, per un massimo di 2 giorni, in periodi non coincidenti con eventuale prenotazione di visione delle stesse da parte delle classi. In casi eccezionali, dietro richiesta scritta e motivata, è possibile concedere prestiti anche ad uno studente, per necessità di studio. Chi smarrisce o danneggia in qualsiasi modo un libro (o videocassette o CD o DVD) della biblioteca è tenuto a riacquistarli o a rimborsarne il valore stabilito, per le opere eventualmente fuori commercio, dalla Commissione biblioteca.

ART. 26 – ACCESSO AI LABORATORI ED ALLE AULE SPECIALI

1. L'accessoel'usodeilaboratoriedellareteinternetèdisciplinatodaappositoregolamentoapprovatodalCdiI.
2. All'inizio di ogni anno scolastico verrà concordato tra gli insegnanti interessati, nell'ambito delle riunioni per materia, un orario di utilizzazione dei laboratori e delle aule speciali, tale da permetterne l'uso nel modo migliore, con assoluta parità tra le sezioni.
3. La prenotazione per l'utilizzazione delle aule di informatica/sale audiovisive dovrà avvenire con una settimana di anticipo e con annotazione su apposito registro. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, a parità, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nell'ambito della sua funzione di sorveglianza ed assistenza
agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

ART.27 – SALA INSEGNANTI

L'ingresso in sala insegnanti è riservato ai docenti ed alle persone autorizzate. Gli alunni possono accedervi solo se accompagnati da un docente o da un operatore scolastico.

ART. 28 – DISPENSE

Nel rispetto della normativa vigente sulla dematerializzazione dei documenti e con riguardo al risparmio ecologico, ciascun docente è tenuto a preferire, in alternativa alla fotocopiatura e in tutti i casi possibili, la digitalizzazione dei documenti (tramite la funzione scanner) e la successiva condivisione digitale con gli studenti.

ART. 29 COMPUTER; LIM e MONITOR

Tutti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici della scuola (PC, tablet, LIM ecc.), comportandosi sempre in modo da non arrecare danni al patrimonio comune. Eventuali danneggiamenti verranno sanzionati e risarciti in base alle richieste documentate.

CAPITOLO VII
SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 30- SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza delle regole sopraesposte e delle norme organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento e da altri atti dispositivi dell'Istituto, nonché delle leggi vigenti, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
In conformità con quanto disposto dall'art. 4 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" così come modificato dal D.P.R. n. 235/08, la responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al criterio di gradualità, al principio educativo e al principio della riparazione del danno.
Esse devono tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano; devono avere carattere temporaneo.
Le sanzioni disciplinari irrogabili sono le seguenti:

a) richiamo verbale e/o nota disciplinare dell'insegnante sul registro elettronico con eventuale ammonizione verbale del Dirigente Scolastico;

b) nota scritta di biasimo del Dirigente Scolastico trasmessa alla famiglia;

c) allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni, disposta dal consiglio di classe;

d) allontanamento dalla comunità scolastica oltre il limite di quindici giorni ed eventualmente fino al termine delle lezioni, disposto dal consiglio di Istituto;

e) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione all'Esame di Stato, disposto dal consiglio di Istituto;

f) sanzione pecuniaria riparatoria in caso di danno alle cose.

Nello spirito dello Statuto, l'organo che irroga la sanzione di allontanamento fino ai 15 giorni dovrà offrire allo studente la possibilità di convertirla in attività in favore della comunità scolastica.
Per l'allontanamento superiore ai 15 giorni si rinvia allo Statuto.

ART. 31 - PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

In base allo "Statuto", nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima

invitato ad esporre le proprie ragioni.
Le sanzioni di cui ai punti c), d), e) art. 24 possono essere quindi irrogate a condizione che vengano rispettate le garanzie dovute in ogni procedimento disciplinare. Si prevedono quattro fasi, in base alle indicazioni della Circolare n. 138/2012 dell'USR Piemonte:

1. **Fase Dell'iniziativa**

Si apre a cura del Dirigente Scolastico allorché abbia avuto notizia di episodi che configurino fattispecie comportamentali sanzionabili sulla base del regolamento di Istituto.
In questo caso invierà allo studente, se maggiorenne, alla famiglia, se minorenne, la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento, facendo riferimento alla possibilità di depositare memorie e di prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa.
Il Dirigente Scolastico individua inoltre il responsabile dell'istruttoria.

2. **Fase Istruttoria**

In questa fase vengono raccolti tutti gli elementi necessari per ricostruire e chiarire le dinamiche e le responsabilità dell'evento (ascolto dello studente, raccolta di testimonianze e memorie scritte).
Il Dirigente Scolastico convoca quindi il Consiglio di Classe (o di Istituto) completo di tutte le sue componenti: in detta sede lo studente in questione ha diritto di essere ascoltato così come i relativi esercenti la potestà genitoriale.

3. **Fase Decisoria**

Il Consiglio di Classe (o di Istituto) procede alla determinazione della delibera motivata di proscioglimento o di sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica, salvo decida di rinviare a diverso Organo competente.
Nel caso di delibera sanzionatoria, il Consiglio di classe dovrà altresì prevedere la formulazione di misura sostitutiva della sospensione.

4. **Fase Integrativa Dell'efficacia**

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle decisioni dell'Organo Collegiale, redige l'atto conclusivo di proscioglimento o di comminazione della sanzione con la proposta di misura alternativa, di cui lo studente può chiedere di avvalersi.
Ai fini della possibile impugnazione, nell'atto dovranno essere indicati il termine perentorio di 15 giorni e l'Organo di Garanzia interno al quale impugnare, in prima istanza, il provvedimento.
Il Dirigente Scolastico avrà cura di notificare il provvedimento assolutorio o sanzionatorio per iscritto all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la potestà genitoriale. Per un'efficacia sotto il profilo educativo, la sanzione potrà essere attuata subito dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione, nei casi di flagranza di infrazione al Regolamento oppure negli ultimi 20 giorni di scuola.

ART. 32 IMPUGNAZIONI

In base allo "Statuto", contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un Organo di Garanzia interno all'Istituto che dovrà decidere nel termine di 10 giorni. Questo Organo, di durata annuale, in base al presente Regolamento, è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Due docenti nominato dal Consiglio di Istituto
- Un alunno maggiorenne indicato dagli studenti Rappresentanti di Istituto.

- Un rappresentante eletto da e tra i genitori rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza da un docente Collaboratore.
Si verifica caso di incompatibilità quando faccia parte dell'Organo di Garanzia un soggetto che abbia partecipato alla delibera di sanzione; in questo caso il componente ha il dovere di astenersi. Medesimo dovere di astensione sussiste quando faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore.
Se il cumulo dei casi di incompatibilità determinasse l'impossibilità di funzionamento dell'Organo, il Dirigente Scolastico provvede alla nomina dei membri supplenti.
La partecipazione del Dirigente Scolastico non configura mai fattispecie di incompatibilità, tranne che nel caso in cui la sanzione sia stata da lui adottata come organo monocratico. In tal caso è sostituito da un suo Collaboratore appositamente delegato.
L'Organo di Garanzia delibera validamente con la partecipazione di almeno tre componenti, dei quali nessuno astenuto (l'astensione non viene conteggiata nel quorum costitutivo). Tranne che nei casi sopra indicati non è ammessa l'astensione.
In caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.
L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
Contro la decisione dell'Organo di Garanzia è ammesso, da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni, un reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, quando si contesta che il provvedimento disciplinare, anche se in applicazione del Regolamento, abbia violato lo Statuto o norme di rango superiore (secondo quanto previsto dall'art. 2 D.P.R. 235/07).
Questo sistema di impugnazione non incide automaticamente sulla esecutività della sanzione.

ART.33 - TRATTAMENTO SANZIONATORIO DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI

L'individuazione delle infrazioni disciplinari è riferita alla trasgressione dei doveri degli studenti previsti nel presente Regolamento di Istituto.

Cuneo – C.so IV Novembre, 16 - tel. 0171 692623 - fax 0171 66721,
C.F.:96060200043, codice univoco UFXI28,
Sito web www.grandiscuneo.it– e-mail: cnis00300e@istruzione.it

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE A COMMINARE LE SANZIONI	ORGANO A CUI RICORRERE PER IMPUGNARLE
A	**CASI DI INOSSERVANZA DELLE REGOLE SULLA FREQUENZA SCOLASTICA E SULLA COMUNE EDUCAZIONE** quali, ad esempio: - assenze ingiustificate - frequenti ingressi in ritardo - ritardi al rientro dall'intervallo e al cambio d'ora; - consumo di cibi e bevande in aula - abbigliamento poco consono alla vita scolastica	Richiamo verbale e/o nota sul registro.	Insegnante	Dirigente Scolastico
	- comportamento scorretto o ineducato durante le visite d'istruzione o aziendali.	Nota di biasimo	Dirigente Scolastico	Organo di Garanzia
B	**CASI DI COMPORTAMENTO SCORRETTO NEGLI IMPEGNI DI STUDIO** quali, ad esempio: - assenze strategiche - disattenzione e/o mancata esecuzione delle attività in classe; - disturbo delle lezioni - mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate - - copiatura di prove di verifica	Richiamo verbale e/o nota sul registro.	Insegnante	Dirigente Scolastico
C	**CASI DI COMPORTAMENTO SCORRETTO NELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RIUNIONE** quale, ad esempio: - mancata capacità di gestione delle Assemblee di classe degli studenti secondo quanto previsto dall'ordine del giorno.	Richiamo verbale e/o Nota sul registro	Insegnante	Dirigente Scolastico
D	**CASI DI INOSSERVANZA DELLE REGOLE SULL' USO DEL CELLULARE O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI** quale, ad esempio: - uso personale non autorizzato	Nota sul registro	Insegnante	Dirigente Scolastico
	- uso durante le verifiche	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giornie/o attività di volontariato nelle	Consiglio di Classe	Organo di Garanzia

Cuneo – C.so IV Novembre, 16 - tel. 0171 692623 - fax 0171 66721,
C.F.:96060200043, codice univoco UFXI28,
Sito web www.grandiscuneo.it– e-mail: cnis00300e@istruzione.it

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE A COMMINARE LE SANZIONI	ORGANO A CUI RICORRERE PER IMPUGNARLE
		convenzioni CSV		
E	Comportamento offensivo verso il Dirigente Scolastico, docenti, non docenti o compagni.	Nota sul registro	Insegnante	Dirigente Scolastico
		Nota di biasimo scritta Allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 15 giorni e/o attività di volontariato nelle convenzioni CSV	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Organo di Garanzia Organo di Garanzia
F	Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza. Favoreggiamento dell'ingresso di persone estranee non autorizzate	Nota sul registro	Docente	Dirigente Scolastico
		Nota di biasimo scritta	Dirigente Scolastico	Organo di Garanzia interno
		Allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 15 giorni e/o attività di volontariato nelle convenzioni CSV	Consiglio di Classe	Organo di Garanzia
G	Danni al patrimonio scolastico: quali, ad esempio - struttura dell'edificio - arredi scolastici - macchinari - sussidi Danni contro il patrimonio altrui (furti, danneggiamenti, ecc..)	Nota sul registro	Insegnante	Dirigente Scolastico
		Nota di biasimo scritta	Dirigente Scolastico	Organo di Garanzia
		Allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 15 giorni e/o attività di volontariato nelle convenzioni CSV	Consiglio di Classe	Organo di Garanzia
H	Reiterazione dei comportamenti di cui alle lettere A – B – C – D	Nota di biasimo trasmessa alla famiglia	Dirigente Scolastico	Organo di Garanzia
		Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni e/o attività di volontariato nelle convenzioni CSV	Consiglio di Classe	Organo di Garanzia interno

Cuneo – C.so IV Novembre, 16 - tel. 0171 692623 - fax 0171 66721,
C.F.:96060200043, codice univoco UFXI28,
Sito web www.grandiscuneo.it– e-mail: cnis00300e@istruzione.it

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE A COMMINARE LE SANZIONI	ORGANO A CUI RICORRERE PER IMPUGNARLE
	Reiterazione dei comportamenti di cui alle lettere E – F – G	Allontanamento dalla Comunità Scolastica fino a 15 giorni e/o attività di volontariato nelle convenzioni CSV	Consiglio di Classe	Organo di garanzia
I	Casi di comportamento gravemente offensivo, minaccioso o violento verso le persone Quali, ad esempio: - utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità delle persone; - comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori; - violenze e atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; - atti di sopraffazioni verso i compagni	Allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 15 giorni e/o attività di volontariato nelle convenzioni CSV	Consiglio di Classe	Organo di garanzia
		Allontanamento dalla Comunità Scolastica oltre i 15 giorni.	Consiglio di Istituto	Organo di garanzia interno
L	Reiterazione dei comportamenti di cui alla lettera I e in tutti i casi di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale qualora non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'anno.	Allontanamento dalla Comunità Scolastica fino al termine dell'a.s. con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.	Consiglio di Istituto	Organo di garanzia

CAPITOLO IX
Disposizioni finali

ART.34 – Note finali

Il presente regolamento dovrà avere la più ampia diffusione. Copia di esso verrà affissa all'albo e in ogni singolaclasse.
All'atto dell'iscrizione agli studenti nuovi iscritti verrà consegnata copia del Regolamento stesso unitamente ad una copia dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/98) e al Regolamento didisciplina.
L'iscrizione comporta la piena accettazione del Regolamento diIstituto.
Le disposizioni contenute nel presente regolamento si intendono automaticamente estensibili ai viaggi di

istruzione, ai soggiorni studio, alle visite guidate ed aziendali effettuate nel periodo scolastico, nonché ai progetti PON, PTOF, agli stages ed ai percorsi di alternanza scuola lavoro, configurandosi questi a pieno titolo come iniziative integrative dell'attività didattica e del percorsoeducativo.
I Consigli di Classe possono decidere di non autorizzare la partecipazione di singoli studenti, qualora questi non offrano garanzie di affidabilità per il comportamento dimostrato fino a quel momento, tenuto conto anche delle caratteristiche specifiche del viaggio/uscita.

ART.35 – RINVIO

Per le norme non comprese nel presente Regolamento, si rinvia alle specifiche circolari interne del Dirigente Scolastico e alle norme vigenti**.**

ART. 36 – INTEGRAZIONI

1. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento:

a) Il Regolamento di disciplina degli alunni
b) Il Patto educativo di corresponsabilità
c) Il Regolamento per l'utilizzo dei laboratori informatici e della rete
d) Il Regolamento inerente i viaggi d'istruzione e le visite guidate.
e) Il Piano di Emergenza.
f) Il Regolamento degli aspetti organizzativi per la sicurezza negli ambienti scolastici e la vigilanza sugli allievi