



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

REGOLAMENTO

DI ISTITUTO

E DI DISCIPLINA

I.C. “Viale Angeli” Cuneo



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Indice sistematico

DISPOSIZIONI GENERALI	p. 3
 TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	 p. 4
Capo I – Funzionamento degli organi collegiali	p. 4
Capo II – Regolamento interno di Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva	p. 6
 TITOLO II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	 p. 11
Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola	p. 11
Sezione I - Scuola dell'infanzia	p. 11
Sezione II - Scuola primaria	p. 13
Sezione III – Scuola secondaria di primo grado	p. 16
Capo II – Formazione classi, istruzione domiciliare e parentale	p. 20
Capo III – Responsabilità dei docenti	p. 21
Capo IV – Responsabilità dei collaboratori scolastici	p. 24
Capo V – Prevenzione e sicurezza	p. 26
Capo VI – Responsabilità dei genitori	p. 27
Capo VII – Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici	p. 28
Capo VIII – Comunicazioni	p. 29
Capo IX – Gestione delle risorse fisiche e immateriali, Intelligenza Artificiale	p. 32
Capo X – Volontari della scuola	p. 36
Capo XI – Uscite, visite e viaggi di istruzione	p. 37
 TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	 p. 39
Capo I – Piano contro bullismo e cyberbullismo	p. 40
Capo II – Condotte vietate e sanzioni	p. 42
Capo III – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni e impugnabilità	p. 45



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.lgs. 16/04/94 n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/03/99, n. 275;

VISTA la L.107/15;

VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento di Istituto e di disciplina;

EMANA

il seguente Regolamento con delibera n. 8 del 15/12/2025,

previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 12/12/2025.

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale ed è efficace ed operativo dalla data 16/12/2025.

Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità

1. Il Regolamento è lo strumento per garantire il buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo; assicurare il rispetto dei diritti e dei doveri di tutti i membri della comunità scolastica e tutelarne la sicurezza; promuovere un contesto educativo fondato sui principi di convivenza civile, rispetto reciproco, responsabilità e partecipazione.
2. Il Regolamento è coerente con gli obiettivi educativi e formativi definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto.

Art. 2 – Principi fondamentali

1. L'Istituto pone al centro della propria azione ogni alunno nella sua unicità, favorendone la crescita culturale, sociale e personale.
2. L'Istituto accoglie e valorizza le diversità, promuovendo il successo formativo di ciascun alunno e la piena inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).
3. L'Istituto persegue il principio di legalità, educando al rispetto delle regole, delle persone, delle cose, dell'ambiente scolastico e a comportamenti ecologicamente responsabili.
4. Sono garantite imparzialità e trasparenza nell'attività didattica e amministrativa dell'Istituto.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica a:
 - a. tutte le alunne e gli alunni iscritti ad ogni plesso dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali;
 - b. tutti i genitori e tutori legali degli alunni;
 - c. tutto il personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario;
 - d. l'utenza in genere dell'Istituto.
2. Il Regolamento si applica inoltre:
 - a. alle attività didattiche e formative, comprese quelle extracurricolari, alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione;
 - b. all'utilizzo delle strutture scolastiche (aule, laboratori, palestre, mense, cortili), dei materiali e delle piattaforme digitali adoperate per scopi educativi.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

TITOLO I

Organi collegiali

Capo I – Funzionamento degli Organi collegiali

Art. 4 – Organi collegiali

1. A norma dell'art. 5 e successivi TU 297/1994, gli organi collegiali della scuola sono:
 - a. Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe;
 - b. Collegio dei docenti;
 - c. Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;
 - d. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
 - e. Assemblee dei genitori;
 - f. a cui si aggiunge l'Organo di Garanzia per la scuola secondaria (art. 5 DPR 249/98).
2. In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche (art. 16 comma 1 DPR 275/1999), gli Organi Collegiali garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

Art. 5 – Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

1. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento definito nel mese di settembre e approvato nel Collegio dei docenti del mese di ottobre.
3. Eventuali uditori possono partecipare alle sedute senza diritto di parola e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
4. La natura dei Consigli in tema di valutazione degli apprendimenti è di collegio perfetto.

Art. 6 – Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento definito nel mese di settembre e approvato nel Collegio dei docenti del mese di ottobre, comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
2. Le riunioni sono convocate in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio può riunirsi come:
 - a. Collegio unitario;
 - b. Collegio a sezione separata (scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado).
4. Il Dirigente scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.
5. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del DPR 416/1974, dall'art. 7 del D.lgs. 297/1994 e dal DPR 275/1999.

Art. 7 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola (docenti, genitori, personale ATA), è organo di governo unitario dell'Istituto. Le elezioni per il Consiglio si svolgono ogni tre anni.
2. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs. 297/1994 e dagli artt. 13-29 del presente Regolamento d'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Art. 8 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, secondo le modalità di funzionamento normate dagli artt. 14-17 del presente Regolamento d'Istituto.

Art. 9 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

1. La composizione e le competenze del Comitato sono quelle descritte dall'art. 11 del D.lgs. 297/1994 come sostituito dall'art. 1 comma 129 della L.107/2015.
2. Il Comitato è convocato dal Presidente:
 - a. per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
 - b. in caso di richieste di valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/1994 e per l'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.lgs. 297/1994.

Art. 10 – Norme di funzionamento delle Assemblee dei genitori

1. I genitori degli alunni frequentanti l'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del TU D.lgs 297/1994.
2. Le assemblee sono convocate in orari non coincidenti con quello delle lezioni e possono essere:
 - a. di sezione o classe: la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, l'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe;
 - b. di plesso: la convocazione può essere richiesta dalla metà degli insegnanti di plesso o da un terzo dei genitori componenti i Consigli di intersezione, di interclasse o di classe del plesso o da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori componenti un Consiglio di interclasse, di intersezione, di classe, eletto dall'assemblea;
 - c. di Istituto: la convocazione può essere richiesta dal Dirigente scolastico o dal Consiglio d'Istituto o da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, di intersezione, di classe o dal 5% dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto o un Consiglio di interclasse, di intersezione, di classe, eletto dall'assemblea.

Art. 11 – Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia, introdotto con l'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e modificato dall'art. 2 del DPR 235/07, è istituito nella scuola secondaria di primo grado.
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori della sua componente o tra i rappresentanti di classe al fine di garantirne la terzietà, mediante candidatura volontaria. In caso di più candidature i rappresentanti procedono ad una elezione a maggioranza. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un supplente che intervenga in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98, modificato dal DPR 235/07).
4. Il ricorso deve essere presentato dall'avente diritto per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento.
5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, deve convocare i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

6. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
7. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
8. Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
9. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impossibilitato ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
10. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 12 – Riunioni collegiali in modalità telematica

1. Per riunioni in modalità telematica si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 4 del presente Regolamento per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo partecipino alla riunione esprimendo il proprio contributo utilizzando la piattaforma multimediale definita dall'istituzione scolastica.
2. Le riunioni sono convocate preferibilmente in presenza. Possono essere convocate in modalità telematica a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti e dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità ravvisate dal Dirigente scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto.
3. Possono essere convocati a distanza solo i Collegi dei docenti e i Consigli di intersezione, di interclasse o di classe non deliberativi ad eccezione di quelli che prevedono la presenza dei genitori.
4. Gli incontri dei gruppi di lavoro operativi per l'inclusione (GLO) si possono svolgere a distanza prevedendo, nel caso in cui i sanitari forniscano altra data e/o il genitore non riesca a collegarsi, un ulteriore incontro in presenza a cui partecipano il docente di sostegno e almeno un altro docente del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe.
5. Per la convocazione e la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza.
6. Le riunioni in modalità telematica si tengono tramite l'applicazione Meet della piattaforma Google Workspace for Education accessibile solo da account istituzionali riservati agli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, e Regolamento Europeo 679/2016).
7. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.
8. Al termine di ogni seduta, la rilevazione della presenza avviene anche attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet di Google Workspace, in grado di registrare la data e l'ora di accesso degli utenti.

Capo II – Regolamento interno di Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Art. 13 – Finalità del Regolamento interno

1. Il Regolamento interno è previsto in ottemperanza agli artt. 8 e 10 del D.lgs. 297/94. Per quanto non previsto dal Regolamento interno sono valide le norme di legge.
2. Il Regolamento interno norma l'attività del Consiglio d'Istituto nonché la preparazione dei lavori in ordine alle modalità di scelta, discussione ed approvazione degli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

Art. 14 – Insediamento del Consiglio, elezione della Giunta e dell'Organo di Garanzia

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



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente con scrutinio segreto tra tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.
3. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (C.M. 26 luglio 1983, n. 208, prot. n. 708 – Elezione del presidente del consiglio di circolo-istituto).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto, al momento del suo primo insediamento, elegge al proprio interno la Giunta Esecutiva e la componente genitori dell'Organo di Garanzia di cui agli artt. 8 e 11 del presente Regolamento.

Art. 15 – Convocazione della Giunta Esecutiva

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, convoca la Giunta a mezzo e-mail e con preavviso di cinque giorni lavorativi, indicando giorno, luogo, orario e O.d.G. previsto per la seduta.
2. È facoltà di ciascun componente della Giunta richiedere, con comunicazione via e-mail a tutti i componenti:
 - a. un'integrazione dell'O.d.G. in risposta alla convocazione;
 - b. la convocazione di una Giunta Esecutiva con motivazione scritta.
3. La Giunta, in sede di riunione, provvede alla preparazione dei lavori del Consiglio d'Istituto redigendo l'O.d.G. per la successiva convocazione.

Art. 16 – Validità della seduta della Giunta Esecutiva e quorum

1. La Giunta s'intende validamente costituita in presenza di ciascuna componente rappresentata (docenti, dipendenti ATA e genitori).
2. Le decisioni della Giunta vengono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Art. 17 – Convocazione con carattere di urgenza della Giunta Esecutiva

1. Per ragioni di opportunità riconducibili a problemi di tempistica o a provvedimenti d'urgenza, se non convocata ai sensi del precedente art. 15, la Giunta può redigere l'O.d.G. del Consiglio d'Istituto comunicando a mezzo e-mail tra i propri componenti.
2. In tal caso l'O.d.G. nasce su proposta del Dirigente Scolastico sentito il Direttore SGA e viene inoltrato via mail, in forma di bozza, ai restanti componenti della Giunta.
3. Entro tre giorni dall'invio, che possono essere ridotti a un giorno in casi di urgenza espressamente dichiarata nell'avviso, i restanti componenti della Giunta potranno integrare o apportare modifiche all'O.d.G. con motivazione scritta.
4. Le proposte di integrazione o modifica dell'O.d.G. inviate via e-mail sono soggette a:
 - a. ricevimento da parte del Dirigente scolastico con conseguente modifica dell'O.d.G.;
 - b. mancato ricevimento parziale o totale delle richieste di integrazione o modifica da parte del Dirigente scolastico. In caso di mancato ricevimento, le richieste non accolte dovranno essere indicate nell'O.d.G. come "non accolte" e obbligatoriamente sottoposte al vaglio del primo Consiglio di Istituto utile che potrà decidere, a semplice maggioranza, se bocciarle definitivamente o recepirle inserendole nell'O.d.G. della successiva seduta del Consiglio regolarmente costituita.
5. In mancanza di risposta da parte dei componenti della Giunta entro termini precedentemente stabiliti, la proposta di bozza dell'O.d.G. diventa definitiva secondo la regola del silenzio-assenso.

Art. 18 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido mentre, di norma, mediante comunicazione scritta inviata per posta elettronica.
3. La convocazione deve indicare l'O.d.G., il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve allegare tutta la documentazione necessaria ai fini della discussione dei punti all'ordine del giorno. Alla convocazione è altresì allegato il verbale della precedente seduta del Consiglio da visionare e sottoporre a ratifica.
4. Le riunioni non possono essere convocate in orari coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 19 – Validità sedute del Consiglio di Istituto e quorum

1. Il Consiglio di Istituto si intende validamente costituito in presenza della metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Il mancato raggiungimento del quorum costitutivo rende nulla ogni eventuale delibera. In virtù di ciò, eventuali argomenti all'O.d.G. possono essere riproposti e validamente deliberati in una seduta successiva del Consiglio regolarmente costituita.

Art. 20 – Ratifica del verbale precedente del Consiglio

1. All'inizio di ogni seduta del Consiglio viene votata la ratifica del verbale relativo alla precedente seduta, allegato alla convocazione ai sensi del precedente art. 18 comma 3.
2. La ratifica si intende approvata con il voto favorevole dei due terzi dei presenti, in assenza del quale il verbale deve essere riproposto nella successiva seduta del Consiglio con il recepimento delle modifiche discusse e verbalizzate in sede di mancata approvazione.
3. In mancanza dell'unanimità di voto dei presenti, la ratifica del verbale comporta la registrazione numerica dei voti favorevoli, contrari e/o astenuti. Coloro che manifestano parere contrario possono richiedere la verbalizzazione delle proprie motivazioni.

Art. 21 – Discussione dell'ordine del giorno del Consiglio

1. Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza.
4. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.
5. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art. 22 – Diritto di intervento dei membri del Consiglio

1. Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione secondo l'ordine di iscrizione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 23 – Dichiarazione di voto dei membri del Consiglio

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, che devono essere riportate nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 24 – Votazioni del Consiglio

1. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

2. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.
3. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua mediante il sistema delle schede segrete.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 25 – Richieste di inserimento punti all'O.d.G. del Consiglio in corso

1. Le richieste, durante la seduta in corso, di inserimento all'O.d.G. di punti non previsti in fase di convocazione, possono riguardare esclusivamente argomenti di discussione di carattere didattico e non deliberativi.
2. Tali richieste possono essere ammesse solo con il voto favorevole dei tre quarti dei presenti.

Art. 26 – Partecipazione alle sedute del Consiglio di persone esterne

1. Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto sono ammessi senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.
2. Il Presidente può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.
3. Il Consiglio di Istituto:
 - a. può invitare il Direttore SGA quando si devono discutere argomenti amministrativo-contabili;
 - b. può invitare rappresentanti del Collegio dei Docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere;
 - c. può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di Classe/Interclasse, con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta;
 - d. può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'O.d.G. argomenti che li coinvolgono;
 - e. ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare.

Art. 27 – Processo verbale del Consiglio di Istituto

1. Nel verbale si deve dare conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse. In caso di deliberazione si annotano le eventuali dichiarazioni di voto, il tipo di votazione seguito e l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. I componenti hanno facoltà di produrre il testo di una propria dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.
4. I verbali delle sedute, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono raccolti nell'apposita sezione del sito internet istituzionale. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 28 – Surroga di membri cessati, decadenza e dimissioni dei membri eletti del Consiglio

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. I membri sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dalla



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni e, ove assente alla successiva seduta, dichiarato decaduto dal Consiglio. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta, il consigliere decade dalla carica.

3. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto o in forma orale solo se presentate dinnanzi al Consiglio, che ne prende atto. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta che il Consiglio prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio.

Art. 29 – Richiesta di modifica e modalità di approvazione del Regolamento interno

1. La richiesta di modifica al Regolamento interno può essere effettuata su proposta scritta di uno o più componenti del Consiglio e recapitata alla segreteria dell'Istituto a mezzo posta PEC o raccomandata A/R.
2. La richiesta di modifica, pervenuta in conformità ai requisiti previsti dal presente articolo, deve essere inserita obbligatoriamente nell'O.d.G. e votata nella successiva seduta del Consiglio regolarmente costituita.
3. Il Regolamento interno è soggetto ad approvazione e/o modifica con il voto dei tre quarti dei componenti del Consiglio aventi diritto al voto.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

TITOLO II

Norme generali di funzionamento dell'Istituto

Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola

Sezione I - Scuola dell'infanzia

Art. 30 – Finalità e criteri per l'ammissione

1. La scuola dell'infanzia si pone la finalità di sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza nonché l'avvio alla cittadinanza (D.M. 254/2012).
2. La scuola accoglie i bambini che abbiano già compiuto tre anni o che li compiano entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati tra l'1 gennaio e il 30 aprile dell'anno successivo, ai quali è consentita la frequenza solo dopo aver dato la precedenza a tutti gli iscritti che abbiano compiuto i tre anni entro il 31 dicembre. I bambini anticipatori ammessi alla frequenza sono inseriti nel gruppo dei piccoli per tutto l'anno scolastico.
3. L'inserimento di bambini con certificazione secondo L. 104/92 è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL e attuato sulla base di un piano educativo individualizzato (PEI).
4. Il Consiglio di Istituto approva con delibera i criteri per l'ammissione degli alunni, pubblicati sul sito istituzionale e condivisi nelle presentazioni della scuola.

Art. 31 – Obbligo della regolarità vaccinale

1. La L. 119/2017 ha introdotto l'obbligo della regolarità vaccinale come requisito per l'accesso ai servizi educativi 0/6 anni e alle scuole di ogni ordine e grado.
2. L'Istituzione provvede ad attuare tutte le disposizioni previste dalle norme vigenti.

Art. 32 – Orari di funzionamento dei plessi

1. Le scuole dell'infanzia "Arnaud" e "Fillia" funzionano dal lunedì al venerdì con l'orario presentato sul sito istituzionale.
2. I genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.
3. Le alunne e gli alunni che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che comportino variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare alla Segreteria didattica la documentazione relativa indicante giorni e orari della terapia.
4. Usufruiscono del servizio a pagamento di pre-ingresso e post-uscita solo le famiglie che ne facciano richiesta con apposita modulistica ad inizio anno scolastico.

Art. 33 – Ingresso alunni e alunne

1. Gli alunni e le alunne sono accompagnati a scuola dai genitori o da altri maggiorenni, purché delegati e autorizzati con apposito modulo compilato ad inizio anno scolastico.
2. L'ingresso avviene dalle ore 8:00 alle 8:45. Gli alunni devono essere accompagnati dentro l'edificio scolastico e affidati alle insegnanti delle rispettive sezioni.
3. L'ingresso post-meridiano è possibile solo per coloro che ne fanno richiesta in Segreteria didattica ed esclusivamente dopo la frequenza mattutina, pertanto non è consentito l'ingresso a scuola solo il pomeriggio.
4. Avvenuta la consegna dei bambini e delle bambine, i genitori sono tenuti a lasciare l'area scolastica per motivi di sicurezza e di servizio.
5. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Art. 34 – Uscita alunni e alunne

1. Gli alunni e le alunne sono consegnati esclusivamente ai genitori o ad altri maggiorenni, purché delegati e autorizzati con apposito modulo compilato ad inizio anno scolastico.
2. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni, i genitori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini per motivi di sicurezza e di servizio.

Art. 35 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici durante l'orario delle attività didattiche non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi e previa autorizzazione del Dirigente.
2. È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta alle insegnanti di sezione.
3. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo se ritirati da un genitore o un'altra persona maggiorenne a ciò specificamente delegata all'inizio dell'anno scolastico, munita del documento di riconoscimento. In nessun caso è consentita l'uscita di alunni non accompagnati.

Art. 36 – Ritardi, giustificazione assenze e assenze ingiustificate

1. Nel caso di visite specialistiche è consentito entrare oltre le ore 8:45, previa comunicazione agli insegnanti di sezione. Eccezionalmente è consentito l'ingresso oltre le ore 8:45 per altri motivi se provvisti dell'autorizzazione verbale dell'insegnante, a seguito di una telefonata d'avviso.
2. In caso di ingresso posticipato, al momento dell'arrivo a scuola i genitori affidano l'alunna/o al personale collaboratore scolastico che lo accompagna in sezione o nel gruppo di lavoro.
3. In caso di assenza di uno o più giorni, i genitori sono caldamente invitati ad avvisare telefonicamente gli insegnanti. Qualora l'assenza non riguardi motivi di salute, può essere comunicata in anticipo al personale docente.
4. I ritardi e le assenze sono giustificati personalmente dai genitori con comunicazione verbale ai docenti di sezione.
5. Eventuali casi di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata sono segnalati al Dirigente scolastico. Le assenze non giustificate per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione con conseguente perdita del posto, disposta dal Dirigente scolastico, tramite l'invio di comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno. Qualora nel plesso vi sia lista d'attesa, il Dirigente, dopo aver disposto la decadenza dell'alunno con assenza ingiustificata, inserisce un nuovo iscritto sul posto vacante secondo l'ordine di graduatoria.

Art. 37 – Ritardi di genitori o persone delegate al ritiro

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, l'insegnante di sezione è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore è affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti tramite telefonata al Plesso.
4. In assenza di contatti con la famiglia entro un'ora dal termine delle lezioni, i docenti informano il Dirigente scolastico che provvede a fornire ulteriori indicazioni.

Art. 38 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Per nessun motivo gli alunni e le alunne devono essere lasciati senza sorveglianza.
2. Qualora un docente sia costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, deve affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al personale ausiliario.
3. Il collaboratore scolastico, quando non impegnato in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, si colloca in modo da controllare la porta d'ingresso.
4. Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

5. Durante le attività al di fuori delle aule, gli insegnanti in servizio si posizionano negli spazi in modo strategico per controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Art. 39 – Norme generali di comportamento

1. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili sono invitati a risarcire i danni.
2. Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi, oggetti di valore e giochi personali, soprattutto se di ridotte dimensioni.
3. I collaboratori incaricati e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata.
4. I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato far tenere raccolti i capelli ai bambini, qualora li portassero lunghi. È cura degli insegnanti illustrare la procedura da seguire in caso di pediculosi.
5. Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di ciabatte preferendo pantofole o scarpe da ginnastica (possibilmente con il velcro).
6. Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnavarli con il nome del bambino.
7. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 40 – Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'uscita anticipata o l'entrata posticipata.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo se ritirati da un genitore o un'altra persona maggiorenne a ciò specificamente delegata all'inizio dell'anno scolastico, munita del documento di riconoscimento.

Sezione II - Scuola primaria

Art. 41 – Finalità e criteri per l'ammissione

1. La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base come primo esercizio dei diritti costituzionali. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico (D.M. 254/2012).
2. Il Consiglio di Istituto approva con delibera i criteri per l'ammissione degli alunni, pubblicati sul sito istituzionale e condivisi nelle presentazioni della scuola.

Art. 42 – Obbligo della regolarità vaccinale

1. La legge 119/2017 ha introdotto l'obbligo della regolarità vaccinale come requisito per l'accesso ai servizi educativi 0/6 anni e alle scuole di ogni ordine e grado.
2. L'Istituzione provvede ad attuare tutte le disposizioni previste dalle norme vigenti.

Art. 43 – Orari di funzionamento dei plessi

1. I plessi "Revelli" e "Rolfi" funzionano con l'orario illustrato sul sito istituzionale. In entrambe sono presenti due diverse articolazioni del tempo scuola: tempo pieno e tempo normale.
2. I genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

3. Le alunne e gli alunni che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che comportino variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare alla Segreteria didattica la documentazione relativa indicante giorni e orari della terapia.
4. Usufruiscono del servizio a pagamento di pre-ingresso (ore 7:30-8:00) e post-uscita (ore 16:00-16:30) solo le famiglie che ne facciano richiesta con apposita modulistica ad inizio anno scolastico.

Art. 44 – Ingresso alunni e alunne

1. I cancelli vengono aperti alle ore 8:00 e i genitori sorvegliano i propri figli fino alla porta d'ingresso. Da questo punto in poi sono i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controllano gli alunni e le alunne in modo che entrino nelle proprie classi in modo ordinato.
2. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni e delle alunne nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni e sulle alunne. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigilano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
3. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici durante l'orario delle attività didattiche non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi e previa autorizzazione del Dirigente. I genitori devono sempre far riferimento ai collaboratori scolastici all'ingresso del plesso.
4. È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare e/o lasciare minori nell'area di pertinenza della scuola prima delle ore 8:00 se non si usufruisce del preingresso.

Art. 45 – Uscita alunni e alunne

1. Al suono della campanella dell'ultima ora gli alunni e le alunne escono dalle aule mantenendosi raggruppati per classe e raggiungono ordinatamente il cancello dell'edificio accompagnati dagli insegnanti.
2. Gli alunni e le alunne non autorizzati all'uscita autonoma possono uscire solo se ritirati da un genitore o un'altra persona maggiorenne a ciò specificamente delegata all'inizio dell'anno scolastico, munita del documento di riconoscimento.
3. Per agevolare l'uscita, anche in caso di maltempo, i genitori si avvicinano al cancello solo quando esce la classe interessata, lasciando libero il passaggio.
4. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni e delle alunne, i genitori non possono sostare nell'area scolastica insieme ai figli per motivi di sicurezza e di servizio.
5. Il docente è tenuto a verificare che nessuno degli alunni si trattienga negli spazi della scuola ad eccezione di coloro che usufruiscono del servizio di post-uscita e sono lasciati in custodia al collaboratore scolastico.
6. Per il plesso "Revelli" il Consiglio di interclasse definisce ad inizio anno scolastico quale cancello di uscita è utilizzato da ogni classe. Qualora ci siano dei fratelli frequentanti classi che escono da cancelli diversi, il bambino più grande esce con il fratello minore.

Art. 46 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. Gli alunni e le alunne possono uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona maggiorenne a ciò specificamente delegata all'inizio dell'anno scolastico con comunicazione sul diario scolastico, munita del documento di riconoscimento. In nessun caso è consentita l'uscita anticipata di alunni non accompagnati.
2. Nel caso di ritiro anticipato, i genitori devono sostare obbligatoriamente presso la postazione del collaboratore scolastico, compilare l'apposito modulo sul diario scolastico e firmare il registro dei collaboratori.
3. Nel caso di uscite programmate e reiterate per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico.

Art. 47 – Ritardi alunni e alunne e giustificazione assenze

1. Gli alunni e le alunne in lieve ritardo occasionale vengono accompagnati dai genitori dal collaboratore scolastico all'ingresso del plesso che provvede a condurli nella propria aula. Per nessun motivo è concesso ai genitori di accompagnare direttamente il/la proprio/a figlio/a in classe.
2. I ritardi devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso compilando la sezione apposita sul diario.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

3. In caso di ritardi reiterati, i docenti provvedono ad avvisare il Dirigente Scolastico.
4. La giustificazione delle assenze è effettuata compilando sul diario lo spazio ad esse dedicato e deve essere presentata, il giorno del rientro, agli insegnanti che provvedono a firmare la giustificazione e a prenderne nota sul registro elettronico.
5. Se dopo tre giorni dal ritardo o dall'assenza l'alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione scritta da parte dei genitori, gli insegnanti contattano direttamente la famiglia con comunicazione tramite registro elettronico, via e-mail o telefonica.
6. Il Dirigente scolastico opera una puntuale vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e adotta le procedure di rilevazione e segnalazione delle frequenze irregolari secondo quanto previsto dalla L. 159/2023.

Art. 48 – Ritardi nel ritiro di alunni privi di autorizzazione all'uscita autonoma

1. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti tramite telefonata al Plesso.
2. Nel caso di ritardo nel ritiro al termine delle lezioni, il docente attende l'arrivo del genitore. Se il ritardo si protrae l'alunno è affidato al collaboratore scolastico che lo sorveglia sino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
3. In assenza di contatti con la famiglia entro un'ora dal termine delle lezioni, i docenti informano il Dirigente scolastico che provvede a fornire ulteriori indicazioni.

Art. 49 – Sorveglianza alunni e alunne e intervallo delle lezioni

1. Per nessun motivo gli alunni e le alunne devono essere lasciati senza sorveglianza.
2. Come previsto dall'art. 44, comma 7, CCNL del personale di comparto Istruzione e ricerca 2019/2021 del 18 gennaio 2024, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".
3. Qualora un docente sia costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, deve affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato precedentemente impegnato in attività didattiche deve trovarsi, al cambio dell'ora, nei pressi dell'aula in cui svolgerà la lezione. Se due docenti devono scambiarsi reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. Negli spostamenti dalla propria aula ai laboratori, il docente deve accertarsi che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.
6. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici; non è invece consentito che svolgano incarichi relativi al funzionamento scolastico, cui è destinato il personale ausiliario.
7. Ogni insegnante può decidere se trascorrere l'intervallo e il post-mensa in aula, nell'atrio o nello spazio esterno, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico. I giochi permessi ai bambini devono garantire la sicurezza degli stessi. Negli spazi esterni gli insegnanti si devono disporre in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.

Art. 50 – Norme generali di comportamento degli alunni e uso degli spazi comuni

1. L'uso dei locali multimediali è regolato tramite apposito calendario in cui i singoli docenti possono prenotarsi.
2. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
3. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
4. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
5. Gli alunni possono recarsi in palestra o nei laboratori solo sotto la vigilanza degli insegnanti.
6. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
7. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

8. Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.
9. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 51 – Alunni ed alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Per gli alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'uscita anticipata o l'entrata posticipata se le ore di IRC sono poste all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche oppure lo svolgimento di attività alternative con un docente specificatamente assegnato o, se ciò non fosse possibile, di attività di potenziamento nella classe parallela.
2. La richiesta in merito alla variazione della scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere espressa dai genitori durante il periodo delle iscrizioni.

Art. 52 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di scienze motorie e sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge regionale 25 giugno 2008 n. 15 e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
2. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Sezione III - Scuola secondaria di primo grado

Art. 53 – Finalità e criteri per l'ammissione

1. La scuola secondaria di primo grado conclude il primo ciclo di istruzione realizzando l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono alla promozione di competenze trasversali che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e la partecipazione attiva alla vita sociale (D.M. 254/2012).
2. Il Consiglio di Istituto approva con delibera i criteri per l'ammissione degli alunni, pubblicati sul sito istituzionale e condivisi nelle presentazioni della scuola.

Art. 54 – Obbligo della regolarità vaccinale

1. La legge 119/2017 ha introdotto l'obbligo della regolarità vaccinale come requisito per l'accesso ai servizi educativi 0/6 anni e alle scuole di ogni ordine e grado.
2. L'Istituzione provvede ad attuare tutte le disposizioni previste dalle norme vigenti.

Art. 55 – Orari

1. La scuola secondaria di I grado "D'Azeglio" funziona con l'orario illustrato sul sito istituzionale della scuola e con due diverse articolazioni: corso ordinario e corso ad indirizzo musicale.
2. Gli alunni sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso - ore 7:55 con inizio lezioni ore 8:00 - e per l'uscita - inizio discesa verso l'atrio dalle ore 13:55 alle 14:00.
3. Le alunne e gli alunni che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che comportino variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare alla Segreteria didattica la documentazione relativa indicante giorni e orari della terapia.
4. Usufruiscono del servizio a pagamento di preingresso solo le famiglie che ne facciano richiesta con apposita modulistica ad inizio anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Art. 56 – Permanenza nei locali della scuola in orario extrascolastico

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in via transitoria, per l'a.s. 2025/2026. In caso di prosecuzione o mantenimento del servizio mensa anche per i successivi anni scolastici l'art. 56 sarà oggetto di revisione e aggiornamento, al fine di adeguarne i contenuti alle nuove modalità organizzative e gestionali del servizio.
2. È permessa la permanenza nei locali della scuola secondaria in orario extrascolastico solo agli alunni dei percorsi musicali per la pausa pranzo dei giorni lunedì, martedì, mercoledì, previa richiesta e ottenimento dell'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.
3. La scuola mette a disposizione il locale dell'atrio ai fini della permanenza per la consumazione del pranzo prima dell'inizio della lezione di strumento e non è previsto personale specifico per l'assistenza.
4. Le famiglie che hanno ottenuto l'autorizzazione alla permanenza, sono tenute a fornire una giustificazione scritta sul diario scolastico in caso di eventuale uscita del/la proprio/a figlio/a alle ore 14:00. Tale giustificazione deve essere mostrata al docente dell'ultima ora.
5. Nei tempi di permanenza nell'atrio gli alunni non possono allontanarsi autonomamente dal locale messo a disposizione.
6. In caso di comportamento non conforme al Regolamento d'Istituto o alle presenti disposizioni, è rivalutata dal Dirigente la possibilità di concedere tale opzione.

Art. 57 – Ingresso alunni e alunne

1. È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima del suono della campanella delle 7:55 se non si usufruisce del preingresso.
2. Prima di accedere ai locali scolastici, i ragazzi devono mantenere un comportamento corretto, in ogni caso la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso nell'edificio.
3. Dal momento dell'ingresso sono i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controllano gli alunni e le alunne in modo che entrino nelle proprie classi in modo ordinato.
4. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni e delle alunne nell'edificio scolastico, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni e sulle alunne. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigilano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art. 58 – Uscita alunni e alunne

1. I genitori che vogliano consentire l'uscita autonoma ai/lle propri/e figli/e devono compilare apposito modulo, reperibile sul sito dell'Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico e sul diario scolastico. Il modulo va rinnovato ogni anno e ad esso vanno allegati i documenti di riconoscimento di entrambi i genitori o tutori legali. I moduli vanno riconsegnati ai Coordinatori di classe.
2. Non si consente l'uscita autonoma in assenza della compilazione del modulo. In tal caso i genitori devono provvedere, personalmente o tramite persona maggiorenne a ciò specificamente delegata all'inizio dell'anno scolastico e munita del documento di riconoscimento, al ritiro dei/lle propri/e figli/e al termine delle lezioni.
3. Per favorire un deflusso fluido, si organizza l'uscita degli alunni come segue:
 - a. tutte le classi, accompagnate dai docenti, utilizzano la scala A (vano ubicato accanto all'ascensore) per salire e la scala B (vano ubicato al fondo dell'edificio) per scendere;
 - b. l'orario di uscita è segnalato dal suono del campanello e stabilito in modalità flessibile nella fascia oraria compresa tra le ore 13:55 e le ore 14:00;
 - c. una volta varcata la soglia dell'edificio scolastico, gli alunni non possono sostare sullo scalone di accesso, che deve rimanere libero per consentire un passaggio agevole e sicuro a tutti gli studenti;
 - d. i genitori non possono sostare nelle pertinenze dell'edificio in maniera tale da impedire un ordinato deflusso.

Art. 59 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. Non è consentito l'ingresso dei genitori nei locali scolastici durante l'orario delle attività didattiche se non per gravi ed eccezionali motivi. I genitori devono sempre fare riferimento al personale ATA all'ingresso del plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

2. Gli alunni e le alunne possono uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona maggiorenne a ciò specificamente delegata all'inizio dell'anno scolastico con comunicazione sul diario scolastico, munita del documento di riconoscimento. In caso di uscita anticipata è necessario compilare l'apposita sezione sul diario scolastico. In nessun caso è consentita l'uscita anticipata di alunni non accompagnati.
3. Nel caso di uscite programmate e reiterate per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico.

Art. 60 – Ritardi alunni e alunne e giustificazione assenze

1. I docenti ammettono gli alunni e le alunne in ritardo, giustificato o non giustificato, annotando sul registro elettronico l'orario di ingresso.
2. I genitori sono avvisati di eventuali inosservanze dell'orario scolastico tramite registro elettronico.
3. I ritardi devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo compilando la sezione apposita sul diario.
4. La giustificazione delle assenze deve essere presentata, compilando sul diario lo spazio ad esse dedicato, il giorno del rientro al docente della prima ora che provvede a firmare la giustificazione e a prenderne nota sul registro elettronico.
5. Se dopo tre giorni dal ritardo o dall'assenza l'alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione scritta da parte dei genitori, il Coordinatore contatta direttamente la famiglia con comunicazione tramite registro elettronico, via e-mail o telefonica.
6. Anche per le attività di visite d'istruzione, ampliamento dell'offerta formativa o recupero e potenziamento che vengano svolte in orario extrascolastico, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente che svolge l'attività.
7. Il Dirigente scolastico opera una puntuale vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e adotta le procedure di rilevazione e segnalazione delle frequenze irregolari secondo quanto previsto dalla L. 159/2023.

Art. 61 – Sorveglianza alunni e alunne e norme di comportamento del personale docente

1. Per nessun motivo gli alunni e le alunne devono essere lasciati senza sorveglianza.
2. Qualora un docente sia costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, deve affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al personale ausiliario.
3. Come previsto dall'art. 44, comma 7, CCNL del personale di comparto Istruzione e ricerca 2019/2021 del 18 gennaio 2024, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".
4. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso e uscita dagli ambienti di apprendimento per garantire un buon andamento dell'organizzazione generale: la lezione deve terminare almeno 5 minuti prima del suono della campanella per assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora.
5. Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento, anche dopo un eventuale spostamento momentaneo dovuto a motivi didattici.
6. Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante gli intervalli nei luoghi e negli orari stabiliti dal piano di sorveglianza definito ad inizio anno scolastico.
7. I docenti supportano gli alunni con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.
8. Ogni docente è tenuto ad intervenire, in particolar modo durante gli spostamenti degli alunni, in caso di comportamenti non conformi per garantire la sicurezza e il rispetto del regolamento di convivenza scolastica.
9. Ai docenti si chiede di prendersi cura, insieme ai colleghi di disciplina, della personalizzazione tematica dell'aula e proporre eventuali miglioramenti.
10. I docenti sono tenuti a custodire e verificare periodicamente le dotazioni didattiche, segnalando eventuali danneggiamenti alla Dirigente scolastica o alla sua Collaboratrice.
11. I docenti, una volta terminata la propria lezione e se non ne è prevista un'altra, spengono il PC e lo schermo multimediale interattivo.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Art. 62 – Sorveglianza alunni e alunne e norme di comportamento del personale ATA

1. Il personale ATA è incaricato di collaborare alla sorveglianza degli alunni negli spostamenti, vigilando costantemente in tutti gli ambienti scolastici.
2. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
3. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Referente di Plesso

Art. 63 – Norme generali di comportamento per le alunne e gli alunni

1. All'ingresso gli studenti devono recarsi negli ambienti di apprendimento, dopo aver eventualmente lasciato nel proprio armadietto la giacca e il materiale che non sia utilizzato durante le prime due ore di lezione. Gli alunni che non hanno affittato un armadietto devono portare con sé lo zaino.
2. L'accesso agli armadietti avviene in maniera autonoma all'ingresso e durante i due intervalli (ore 10:00 e ore 12:00). Durante le ore di lezione l'accesso agli armadietti può avvenire solo per comprovate motivazioni e con autorizzazione del docente di classe.
3. È possibile lasciare materiale proprio negli armadietti, ma la scuola non ne garantisce la custodia.
4. Gli alunni si spostano nei corridoi senza perdere tempo, in modo ordinato e mantenendo un tono di voce basso.
5. Gli spostamenti avvengono per "gruppo classe", pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo.
6. Nei corridoi si cammina in fila per due e si procede tenendo la destra per favorire il flusso degli studenti che si muovono in senso contrario.
7. Fermo restando l'utilizzo delle vie di fuga previste dal piano di evacuazione in caso di emergenza, la scala A (vicino all'ascensore) è utilizzata dagli studenti solo per la salita, mentre la scala B è utilizzata per la discesa.
8. Nel caso di lezione ancora in corso nell'aula di destinazione, si attende in modo ordinato nel corridoio sulla propria destra fino alla completa uscita dell'altra classe.
9. Gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
10. Gli alunni devono avere cura di tutto ciò che fa parte degli ambienti di apprendimento (arredi, strumentazione, libri, cancelleria, ...) e sono responsabili della propria postazione e di tutto ciò che utilizzano durante le attività didattiche.
11. Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante eventuali danni di qualsiasi tipo riscontrati nell'aula.
12. Al termine di ogni lezione, gli alunni devono lasciare in ordine la postazione di lavoro e l'aula utilizzata.
13. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
14. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 64 – Materiale scolastico e armadietti

1. Non è consentito, dopo l'inizio delle lezioni, far pervenire agli alunni in classe materiale scolastico dimenticato a casa.
2. Le famiglie possono dotare i propri figli di PC portatili o tablet per la consultazione dei libri in formato digitale, previa comunicazione scritta da inoltrare al coordinatore di classe e nel rispetto delle seguenti indicazioni:
 - a. i testi dei libri devono essere scaricati a casa;
 - b. non è ammesso caricare i dispositivi in aula;
 - c. non è consentito il collegamento ad internet;
 - d. la scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e degli eventuali danni;
 - e. il dispositivo deve essere utilizzato solo a fini didattici.
3. Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica che possano distogliere l'attenzione dalle lezioni. L'insegnante può ritirare materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso, seguendo la procedura di cui all'art. 72 comma 15 del presente Regolamento.
4. È consentita solo al Dirigente Scolastico o a un suo delegato la verifica del corretto utilizzo dell'armadietto e la possibilità di effettuarne, qualora risulti necessario, l'apertura in qualunque momento per accertarne il contenuto.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

5. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 65 – Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'uscita anticipata o l'entrata posticipata se le ore di IRC sono poste all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche oppure lo svolgimento di attività alternative o di studio assistito con un docente specificatamente assegnato.
2. Gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita anticipata o l'entrata posticipata, non possono sostare nei locali della scuola in tali orari né uscire autonomamente dai locali se le ore di IRC in quelle centrali dell'orario delle lezioni.
3. La richiesta in merito alla variazione della scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere espressa dai genitori durante il periodo delle iscrizioni.

Art. 66 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di scienze motorie e sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge regionale 25 giugno 2008 n. 15 e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
2. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Capo II – Formazione classi, istruzione domiciliare e parentale

Art. 67 – Criteri di accettazione delle domande di iscrizione

1. Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:
 - a. dal numero delle classi e dell'organico assegnato al plesso,
 - b. dalla capienza delle aule e dalle indicazioni in materia di sicurezza,
 - c. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni.
2. Il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono alunni con certificazione secondo L. 104/92, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità.
3. I criteri di accettazione delle domande di iscrizione vengono rivisti annualmente da parte del Consiglio di Istituto e l'apposita delibera è pubblicata sul sito della scuola.

Art. 68 – Formazione delle classi, passaggi e assegnazione dei docenti

1. La formazione delle classi prime ha come finalità la creazione di classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno.
2. I criteri per la formazione delle classi prime riguardano:
 - a. equilibrio nel numero dei componenti delle classi;
 - b. equilibrio nella componente maschile e femminile;
 - c. equilibrio nella distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali;
 - d. equa ripartizione dei livelli di competenza raggiunti dai bambini alla scuola dell'infanzia/primaria;
 - e. equilibrata distribuzione sulla base della scuola/sezione/classe di provenienza;
 - f. considerazione di ogni altro elemento utile segnalato dai docenti degli ordini di scuola precedenti.
3. La commissione per la formazione delle classi procede attraverso un'attenta valutazione delle rilevazioni formulate dagli insegnanti della scuola dell'infanzia/primaria nel contesto di incontri di continuità.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

4. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente alle sezioni secondo i criteri del comma 2, sentiti i docenti delle classi.
5. La scelta del tempo-scuola (tempo normale o pieno per la scuola primaria) o una diversa articolazione settimanale di esso (frequenza antimeridiana su 6 giorni oppure frequenza su 5 giorni con due rientri) o di un indirizzo (ordinario oppure musicale) per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola.
6. La richiesta di cambiamento di plesso ad avvio o in corso d'anno e durante l'intero ciclo, verificate la disponibilità dei posti e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione del Dirigente Scolastico, esclusivamente per gravi e comprovati motivi da sottoporre al medesimo.
7. La formazione dei team di docenti e l'assegnazione degli stessi alle classi sono di esclusiva competenza del Dirigente scolastico.

Art. 69 – Istruzione domiciliare e scuola in ospedale

1. L'istituzione e l'attivazione dei servizi di istruzione domiciliare e scuola in ospedale avvengono nel rispetto della normativa vigente (L. 104/1992, Vademecum 2003, C.M. 60/2012 e D.M. 461/2019).
2. L'istruzione domiciliare e la scuola in ospedale sono destinate agli alunni che, per motivi di salute certificati da una struttura sanitaria pubblica o accreditata non possono frequentare la scuola per un periodo continuativo non inferiore a 30 giorni, anche non consecutivi in caso di patologie gravi o croniche.
3. Si adotta la seguente procedura per l'attivazione:
 - a. richiesta formale al dirigente scolastico da parte del genitore o tutore legale, corredata da certificazione medica attestante la necessità di istruzione domiciliare o scuola in ospedale;
 - b. valutazione del dirigente scolastico e individuazione, in base alle risorse disponibili, dei docenti per lo svolgimento delle lezioni in presenza o a distanza;
 - c. predisposizione da parte del Team docenti o Consiglio di classe di un progetto didattico personalizzato;
 - d. approvazione del progetto da parte del Collegio docenti.

Art. 70 – Istruzione parentale ed esami candidati privatisti

1. L'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione può essere assolto anche attraverso l'istruzione parentale, tenuto conto del fatto che il minore è tenuto a sostenere, ogni anno, l'esame di idoneità per l'ammissione all'anno successivo.
2. Coloro che intendano provvedere in proprio alla istruzione dei minori soggetti all'obbligo, devono rilasciare al Dirigente scolastico apposita dichiarazione da rinnovare anno per anno di possedere "la capacità tecnica ed economica" per provvedervi.
3. Le procedure di iscrizioni e di svolgimento dell'esame di idoneità sono normate dal Ministero. Gli esami si devono sostenere a giugno o, in caso di malattia dell'alunno, nella sessione suppletiva prevista entro la fine dell'anno scolastico (art. 8 D.Lgs. 59/2004). La domanda va fatta entro il 30 aprile (C.M. 27/2011).
4. Le norme di riferimento sono: artt. 8 e 11 D.Lgs. 59/2004; artt. 192 e 193 T.U. 297/1994; DPR 122/2009.

Capo III – Responsabilità dei docenti

Art. 71 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. La vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 C.C., l'insegnante si libera dalle connesse responsabilità dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. Sez. III 18.4.2001 n. 5668). La Corte dei Conti sez. III 19.2.1994 n. 1623, ha ritenuto inoltre che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e di conseguenza, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

l'osservanza degli stessi, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

2. Come previsto dall'art. 44, comma 7, CCNL del personale de comparto Istruzione e ricerca 2019/2021 del 18 gennaio 2024, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Motivate deroghe possono essere previste per esigenze derivanti da particolari attività didattiche, quali ad esempio le lezioni individuali pomeridiane di strumento musicale.
3. Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
4. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera" sono tenuti a farsi trovare al suono della campana già davanti all'aula in cui faranno lezione per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
5. La sorveglianza durante l'intervallo-ricreazione è effettuata dai docenti secondo i turni stabiliti ad inizio anno scolastico in ogni plesso.
6. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dall'aula più di un alunno per volta.
7. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni con certificazione secondo L.104/92, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
8. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni. In caso di partecipazione di uno o più alunni con certificazione secondo L.104/92, sono designati dal Consiglio di classe ulteriori accompagnatori in base alla gravità della disabilità. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni. I docenti accompagnatori devono avere con sé l'elenco nominativo degli alunni con i recapiti telefonici dei genitori, il kit di pronto soccorso ed eventuali farmaci salva-vita di cui all'art 79 del presente Regolamento.

Art. 72 – Compilazione registri

1. I registri personali dei docenti e il registro di classe devono essere debitamente compilati in ogni parte.
2. Il docente deve segnare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare eventuali alunni assenti nei giorni precedenti e riportare l'avvenuta o la mancata giustificazione di chi rientra (scuola primaria e secondaria di primo grado).
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente deve annotare l'uscita e l'orario sul registro elettronico.
5. I docenti devono indicare sul registro elettronico personale e di classe le verifiche, le valutazioni, gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
6. I voti delle prove scritte e delle verifiche orali devono essere caricati su registro elettronico Argo entro tre giorni da quando sono stati comunicati verbalmente, se interrogazioni, o consegnati, se prove scritte.
7. Tutti i docenti sono tenuti ad inserire, con anticipo di almeno 48 ore sullo scrutinio, le proposte di valutazione sull'apposito tabellone del registro elettronico salvo casi eccezionali da comunicare al Coordinatore di classe.

Art. 73 – Norme di comportamento

1. Il personale docente è tenuto a conoscere e rispettare il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013 come modificato e integrato dal D.P.R. 81/2023.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve avvisare la Segreteria e i referenti di plesso tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). In tempi brevi deve presentare



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

inoltre formale richiesta secondo il modello predisposto dalla Scuola, allegando il certificato medico, secondo la modalità di legge vigente.

3. La richiesta del “permesso breve” di durata non superiore alla metà dell’orario di servizio del giorno in cui si presenta l’esigenza, deve essere effettuata con qualche giorno di anticipo, salvo esigenze urgenti e improrogabili da rappresentare al Dirigente Scolastico (art. 16 CCNL 2007).
4. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
5. I docenti devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008 modificato dal D.lgs 106/2009).
6. I docenti devono dare comunicazione al Dirigente Scolastico di eventuali situazioni di pericolo, infortuni, danni. Per qualunque infortunio accorso ad alunni il docente deve tempestivamente compilare il modulo di “Denuncia infortunio” e consegnarlo in segreteria a mano o via e-mail.
7. Il docente, quando vengono effettuate uscite sul territorio, deve provvedere a compilare l’apposito modulo di uscita e dotarsi di un kit per il Pronto Soccorso. Per tutte le uscite, anche quelle sul territorio, gli alunni devono essere accompagnati da almeno due figure adulte.
8. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l’utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedano l’uso di sostanze particolari o alimenti, il docente deve verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti e chiedere autorizzazione al Dirigente scolastico.
9. Ogni docente deve prendere visione quotidianamente delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico e apporre la propria firma (“spunta”) per presa visione quando indicato. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico, all’albo e sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.
10. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell’ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace; devono inoltre dare disponibilità per eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
11. I compiti in classe sono atti amministrativi. Il docente ha l’obbligo di far visionare agli studenti gli elaborati dopo la loro correzione e di consegnarli alla scuola che li deve conservare opportunamente. In caso di smarrimento di un elaborato scritto il docente deve prontamente denunciare l’accaduto al dirigente scolastico.
12. I compiti devono essere scritti dagli alunni sul diario. L’insegnante li riporta sul registro Argo per favorire gli eventuali assenti. In caso di assenza breve per malattia, l’alunno recupera al suo rientro e solo i contenuti fondamentali per il proseguimento del percorso scolastico. Qualora l’assenza si protragga, la prassi da seguire va valutata a seconda della situazione. Per assenze prolungate per malattia che consentono all’alunno di lavorare da casa (fratture, immobilizzazioni a letto, ecc.), il Team dei docenti o il Consiglio di classe decide le modalità per l’invio di materiale utilizzando registro elettronico e applicazione Google Classroom.
13. Nel caso l’insegnante abbia adottato un libro di testo è fatto divieto assegnare agli studenti compiti, esercitazioni e letture obbligatorie che prevedano l’acquisto di ulteriori libri a carico delle famiglie. Gli alunni non possono avere l’obbligo di presentare a proprie spese fotocopie o stampe, in bianco e nero o a colori.
14. Tutta la documentazione relativa ad alunni con BES è reperibile presso la Segreteria didattica dell’Istituto. Per accedere alla documentazione è necessario richiedere un appuntamento. I documenti, protetti da privacy, possono essere consultati solo nell’ufficio e alla presenza del personale della Segreteria, del Dirigente o della Funzione Strumentale. Non è possibile fare fotocopie o fotografie della documentazione che, al termine della consultazione, va riposta in modo ordinato e tenendo conto della suddivisione interna dei documenti.
15. Nessun documento cartaceo personale riferito agli alunni può essere conservato a casa o in classe.
16. Qualora un docente rilevi l’utilizzo o il possesso inappropriato di oggetti o biglietti durante l’orario scolastico, ha facoltà di ritirarli temporaneamente. Gli oggetti e i biglietti ritirati devono essere riposti in busta chiusa e consegnati al Referente di plesso, al Collaboratore del dirigente o al Dirigente. La consegna deve essere registrata con l’indicazione del nome dell’alunno e della motivazione del ritiro. Gli oggetti non pericolosi e i telefoni cellulari devono essere restituiti all’alunno al termine delle lezioni dello stesso giorno. Il docente che ha effettuato il ritiro è tenuto a segnalare l’episodio sul registro elettronico e ad avvisare telefonicamente i genitori dell’alunno.
17. Gli schermi interattivi devono essere gestiti dai docenti, non dagli alunni. Al termine di ogni giornata scolastica l’insegnante che lascia l’aula deve spegnere il computer e la lavagna interattiva. Al termine della propria lezione



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

18. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare è interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale è considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile (Cfr. art. 8 comma 5 del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto). Il Dirigente:

- a. "In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo." (art. 3, comma 4, dell'accordo 2.12.2020)
- b. organizza il servizio con il personale docente che non ha partecipato allo sciopero e quindi tale personale può essere chiamato a cambiare orario (ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero) o a cambiare classe per assicurare la vigilanza agli alunni.

CAPO IV – Responsabilità dei collaboratori scolastici

Art. 74 – Ruolo dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici devono:

- a. essere presenti sul luogo di servizio, all'ingresso e all'uscita degli alunni senza allontanarsi se non per motivi autorizzati;
- b. essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c. collaborare al complessivo funzionamento della scuola;
- d. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e. verificare gli elenchi dei partecipanti al servizio - mensa;
- f. vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g. riaccompnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- h. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- i. essere partecipi alla funzione educativa della scuola;
- j. mantenere i servizi igienici degli alunni e dei docenti sempre puliti e accessibili
- k. sorvegliare l'uscita degli alunni dalle classi e dalla scuola, prima di dare inizio alle pulizie;
- l. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- m. invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente, a uscire dall'edificio scolastico (a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori);
- n. far compilare e firmare il registro degli ingressi nell'edificio a qualsiasi visitatore e agli assistenti specialistici all'autonomia;
- o. prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- p. comunicare prontamente in segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo; segnalare, sempre in Segreteria, l'eventuale danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- q. accogliere il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata, accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata segnata nell'apposita sezione del diario scolastico munita di documento di riconoscimento, provvedere a fargli compilare l'apposito modulo di uscita anticipata, accompagnare l'alunno interessato dal genitore;



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

- r. apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi (tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o inseriti nel sito web e nell'apposito registro della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale);
 - s. prendere visione delle piante di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
2. I collaboratori scolastici non possono lasciare oggetti personali all'interno dei locali della scuola, ad eccezione di quelli strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni e comunque nel rispetto delle norme di sicurezza e decoro.
 3. Le chiavi dei locali, degli armadi e di qualsiasi spazio chiuso della scuola devono essere custodite dal personale ausiliario in modo sicuro per evitare smarrimenti o utilizzi impropri. È vietato lasciare chiavi incustodite o affidarle a persone non autorizzate. Le chiavi devono essere facilmente accessibili e chiaramente individuabili per il Dirigente scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), i collaboratori del Dirigente e i responsabili del plesso. Eventuali smarrimenti o anomalie nella gestione delle chiavi devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente scolastico e al Direttore SGA.

Art. 75 – Attività di vigilanza e al termine del servizio

1. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigilano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
2. I collaboratori scolastici all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso e/o all'Ufficio di Presidenza.
3. Dopo l'entrata degli alunni si devono chiudere le porte di accesso dei plessi.
4. Il collaboratore è tenuto a presidiare costantemente il proprio piano di servizio senza allontanarsi, se non per chiamata da parte degli Uffici della Scuola, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità.
5. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale del collaboratore scolastico (CCNL 2016/2018). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
6. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.
7. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.
8. In occasione di uscite, trasferimenti in palestra o nei laboratori, i collaboratori scolastici chiudono le porte delle aule non utilizzate, eccezion fatta per i casi in cui sia necessario permettere ad altri alunni di usufruirne sotto la sorveglianza di un docente.
9. Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni fatto salve indicazioni differenti legate all'organizzazione di ogni plesso.
10. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che le finestre e le tapparelle interne delle aule e della scuola siano chiuse;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

CAPO V – Prevenzione e sicurezza

Art. 76 – Obblighi dei lavoratori e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.
2. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione con il compito di controllare l'assenza di impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 77 – Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga.
3. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula, sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
4. È assolutamente vietato introdurre a scuola: oggetti taglienti o appuntiti (coltellini multiuso, forbici non adatte all'uso scolastico, taglierini, ecc.); spray urticanti o di autodifesa di qualsiasi tipo; accendini, fiammiferi o sostanze infiammabili; sigarette tradizionali o elettroniche, tabacco, bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o simili; dispositivi elettronici non necessari alle attività didattiche; altri oggetti o materiali che possano costituire pericolo per sé o per gli altri.
5. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività affinché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - a. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - b. controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - c. applicare le modalità stabilite in ogni plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause durante la didattica/uscita;
 - d. programmare/condurre le attività in modo da rendere effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - e. valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - f. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - g. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - h. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che potrebbero rendere pericolose attività che di per sé non presenterebbero rischi particolari;
 - i. evitare, in particolare nella scuola dell'infanzia, l'uso da parte dei bambini di oggetti appuntiti, di oggetti/giochi/parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili;
 - j. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
6. Il personale ausiliario in relazione alla sicurezza deve:
 - a. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - b. tenere chiuse e controllate le uscite;
 - c. controllare la stabilità degli arredi;
 - d. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - e. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, tenendo le chiavi in luogo non accessibile agli alunni;
 - f. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - g. tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
 - h. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 78 – Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare, anche sigarette elettroniche, in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e nei luoghi di pertinenza (D.L. 104/2013, art. 4)
2. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, art. 189 della L. 311/04, art. 10 della L. 689/1981, art. 96 del D.lgs. 507/1999), i trasgressori



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

3. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procede a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 79 – Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Di norma non è ammessa la somministrazione di alcun farmaco da parte del personale della scuola.
3. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità (farmaci salva vita), che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono fornire:
 - a. dichiarazione del medico curante che certifichi come l'assunzione del farmaco sia assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
 - b. richiesta scritta per la somministrazione, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
4. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, organizza specifici momenti di formazione per il personale, effettua una verifica delle strutture scolastiche, individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione degli stessi.
5. Il Dirigente verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25/11/2005, prot. n. 2312).

Art. 80 – Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, possono essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.
2. L'autorizzazione va richiesta agli insegnanti che valutano l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

CAPO VI – Responsabilità dei genitori

Art. 81 – Patto educativo di corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito.
2. I genitori sottoscrivono all'atto dell'iscrizione il Patto Educativo di Corresponsabilità, impegnandosi a:
 - a. trasmettere ai/lle figli/e l'importanza fondamentale della scuola per il futuro e la formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
 - c. controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. vigilare affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri;
 - h. curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consoni all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
 - i. fare in modo che il/la figlio/a diventi sempre più autonomo e responsabile e venga a scuola fornito/a di tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

- j. responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, provvedendo a risarcire eventuali danni arrecati;
 - k. condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento ai momenti della mensa e dell'intervallo.
3. Con riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si fa presente che i genitori, in sede di giudizio civile, possono essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.
 4. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, questi ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo dal momento in cui questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, anche all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 82 – Uscita autonoma degli alunni dalla scuola

1. A partire dalla classe seconda della scuola primaria, i genitori, mediante la compilazione dell'apposito modulo corredato da fotocopia del documento di identità di entrambi, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa del minore.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, può autorizzare o meno l'uscita autonoma.
3. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
4. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione deve essere prelevato da un genitore o un'altra persona maggiorenne a ciò specificamente delegata all'inizio dell'anno scolastico con comunicazione sul diario scolastico, munita del documento di riconoscimento.
5. L'autorizzazione all'uscita autonoma può essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Art. 83 – Materiale fornito in comodato d'uso

1. I genitori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito.
2. In caso di smarrimento o danneggiamento i genitori sono tenuti a sostituire o risarcire il materiale fornito.

Capo VII – Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici

Art. 84 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e della scuola primaria o le situazioni specificatamente autorizzate dal dirigente scolastico e con accompagnamento del personale della scuola.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori devono rivolgersi al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dell'edificio. Gli insegnanti si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante l'orario del ricevimento docenti se organizzato in presenza o nei casi di progetti autorizzati dalla scuola.
4. In caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori si invita a non portare minori poiché non è prevista sorveglianza da parte del personale scolastico.

Art. 85 – Accesso a scuola da parte di estranei

1. Se i docenti ritengono utile accogliere in classe persone esterne in funzione di esperti a supporto delle attività didattiche devono chiedere, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. All'ingresso di ogni plesso dell'Istituto, è compito del personale ausiliario far compilare e firmare il registro degli ingressi ad ogni esterno che entri nell'edificio.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti ed agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 86 – Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Non è consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori a meno di necessità comprovate autorizzate dal dirigente scolastico.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree a loro destinate. I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e quelli per la mensa che hanno ottenuto autorizzazione da parte del dirigente scolastico entrano nelle aree di pertinenza procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 87 – Funzionamento degli uffici di segreteria

1. Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la scuola primaria "Revelli", in Viale degli Angeli n°82.
2. I giorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico sono rese pubbliche sul sito web dell'Istituto.

Capo VIII – Comunicazioni

Art. 88 – Rapporti scuola-famiglia

1. I genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento. Le modalità dei ricevimenti periodici e generali sono indicate all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Sono possibili anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi.
3. È auspicabile da parte delle famiglie una corretta relazione con la dirigenza, i membri dei consigli di classe o il docente coordinatore per cercare, in caso di conflitti, una mediazione positiva.
4. Gli insegnanti sono disponibili per incontri individuali al di fuori dell'orario di ricevimento previsto, nel caso in cui la situazione lo richieda, previo appuntamento tramite comunicazione sul registro elettronico e/o il diario degli alunni. In caso di comunicazioni urgenti o per segnalare situazioni particolari, la scuola invia alle famiglie degli alunni coinvolti una mail di convocazione.
5. Qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, sono comunicate le valutazioni periodiche dei risultati di apprendimento.
6. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori e/o ai bambini e/o attraverso il registro ARGO nella parte denominata "bacheca" e/o sul sito della scuola.
7. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico. I genitori sono tenuti a controllare che il diario sia tenuto in modo ordinato, serio e consono



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

alla sua funzione, nonché i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, se richiesta.

8. Le comunicazioni sono riportate sul registro elettronico Argo, mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia.
9. Diario e registro elettronico devono essere visionati frequentemente, se possibile quotidianamente, da parte delle famiglie.
10. Comunicazioni rivolte agli utenti che non contengono dati personali o informazioni che consentano l'identificazione di studenti o personale scolastico sono pubblicate sul sito istituzionale della scuola.

Art. 89 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne disciplina la circolazione.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consente la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
4. Per gli alunni e per le alunne si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestito da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto.

Art. 90 – Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi

1. Gli interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico possono farne richiesta scritta circostanziata e motivata, facendosi carico dei costi di ricerca e di copia.
2. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
 - a. i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni inerenti alla vita privata e alle condizioni personali degli stessi;
 - b. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
 - c. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente; comunque, in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - d. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
 - e. i documenti sullo stato di salute di dipendenti e alunni;
 - f. gli accertamenti medico legali e le relative documentazioni;
 - g. i pareri legali richiesti all'amministrazione;
 - h. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - i. gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

- j. la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
 - k. gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).
5. Non è altresì ammesso l'accesso qualora l'esame sia diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostri chiaramente un carattere persecutorio.
6. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
7. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.
8. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la Scuola è tenuta a dare immediata comunicazione concedendo loro dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
9. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
 - b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
10. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente il modello predisposto dall'Amministrazione, e recapitata:
- a. di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, secondo gli orari di sportello, dove viene consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
 - b. tramite posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.
11. Il richiedente deve eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario dell'Istituto indicandovi la causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
12. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:
- a. accoglimento: la domanda viene ritenuta completa pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - b. limitazione: la domanda viene accolta solo parzialmente ed è possibile accedere alla parte di documentazione messa a disposizione del richiedente;
 - c. differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
 - d. rifiuto: la domanda non può essere accolta.
13. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi esclusivamente con il metodo elettronico. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la scuola provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

14. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione entro 10 giorni al richiedente tramite posta ordinaria o certificata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
15. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli Organi Collegiali deve concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale.
16. La comunicazione di accoglimento della richiesta indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità a presentarsi da parte del richiedente nel giorno prestabilito, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un'altra data e un nuovo orario entro i 15 giorni successivi.
17. Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda ne perde il diritto e per la durata di un anno non potrà più presentare domanda di accesso allo stesso.
18. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate nel rispetto della normativa vigente. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari al procedimento, comprensivi delle spese postali e amministrative, sono a carico del richiedente l'accesso; tali costi potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento seguendo la normativa vigente.
19. Il pagamento deve essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto prima del ritiro delle copie.

Art. 91 – Appuntamenti con Dirigente o DSGA

1. Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono su appuntamento.
2. Per fissare un appuntamento occorre contattare telefonicamente la segreteria didattica oppure inviare una email all'indirizzo istituzionale cnic86000e@istruzione.it.

Capo IX – Gestione delle risorse fisiche e immateriali, Intelligenza Artificiale

Art. 92 – Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente fiduciario che ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile di laboratorio concorda all'inizio dell'anno scolastico con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e concorda con il dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi tramite apposito registro affisso in uno spazio ben visibile.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. 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 nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, verifica l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 93 – Sussidi didattici, materiali, diritto d'autore, attrezzature, piattaforme digitali e intelligenza artificiale



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale non docente, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti) possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola.
3. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
5. L'uso delle lavagne interattive multimediali è riservato alle attività didattiche e formative. La LIM può essere utilizzata solo sotto la supervisione di un docente. È vietato modificare le impostazioni della LIM e di altri dispositivi della scuola e/o installare software senza autorizzazione del dirigente scolastico e confronto con il team digitale di plesso.
6. L'accesso alle piattaforme digitali fornite dalla scuola è consentito esclusivamente per attività didattiche. Ogni utente è responsabile delle proprie credenziali di accesso e deve mantenerle riservate. È vietato diffondere dati personali o sensibili all'interno delle piattaforme digitali. Qualsiasi utilizzo improprio delle piattaforme sarà segnalato e potrà comportare la sospensione dell'accesso o altre sanzioni disciplinari.
7. L'utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) da parte dei docenti deve rispettare la normativa vigente, (Regolamento UE 2024/1689, L. 132/2025, Regolamento 2016/679 e DM 166/2025), le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy. Deve inoltre tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti, ed essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 (es. valutazione degli studenti) è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al DM 166/2025. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
8. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.
9. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi. La legge 132 del 2025 fissa a 14 anni l'età minima per accedere autonomamente a sistemi basati su IA. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

Art. 94 – Uso del telefono, del telefono cellulare e/o dispositivi digitali personali

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario interferendo con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

3. Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali (C.M. n. 5274/2024).
4. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito.
5. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli alunni non possono utilizzare dispositivi personali dotati di comunicazione wireless come cellulari, smartphone, auricolari bluetooth, navigatori portatili, smartwatch... In orario curricolare, durante il tempo mensa e doposcuola, durante le uscite didattiche o le attività extracurricolari, tali dispositivi, se in possesso dell'alunno, devono essere tenuti spenti ed essere custoditi nello zaino e/o nell'armadietto personale. L'alunno che, nonostante il divieto e il richiamo dell'insegnante, abbia comunque il dispositivo acceso, viene invitato dal docente a consegnarlo e l'infrazione è annotata sul registro e comunicata ai genitori. Il device è restituito all'alunno al termine delle lezioni della giornata.
6. In caso di reiterazione, è convocato il Consiglio di classe straordinario per adottare i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni. Qualora il telefonino contenga immagini e/o filmati riguardanti scene di vita scolastica fotografate e/o filmate senza autorizzazione, nei riguardi dell'autore si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto e vengono richiesti gli interventi della famiglia e delle Autorità competenti.

Art. 95 – Concessione dei locali scolastici

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando di volta in volta i contenuti dell'attività o iniziative proposte in relazione:
 - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non devono assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
5. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:
 - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
 - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
 - d. lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
6. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che devono pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adozione di altra idonea misura cautelativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

7. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
8. All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
9. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
 - b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
 - c. qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali deve essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporta per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.
10. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verifica la compatibilità della richiesta con le norme del presente Regolamento. In caso di riscontro negativo, comunica tempestivamente il diniego della concessione; in caso di riscontro positivo, comunica al richiedente l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti presso l'Istituto Cassiere, si emette il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata.
11. Il costo giornaliero per l'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, per una cifra comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza; tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in € 100,00 giornalieri per l'uso delle sale riunioni, per ciascuna aula speciale e laboratorio o palestra. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica. Viene invece restituito il deposito cauzionale (determinato in valore pari al costo per l'utilizzo dei locali). Nell'eventualità in cui la manifestazione abbia una ricaduta diretta sugli alunni o sia particolarmente meritevole e rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o dell'Ente Locale, non comporti alcuna spesa all'Istituto e si svolga durante l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, non viene richiesto alcun pagamento.
12. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso quest'ultima risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agisce nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.
13. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e deve contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale deve fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Capo X – Volontari della scuola

Art. 96 – Criteri generali e settori di intervento dei volontari

1. L'Istituto provvede autonomamente a istituire, gestire ed organizzare l'albo dei volontari, procedendo all'acquisizione delle domande di adesione, redigendo e aggiornando periodicamente un apposito registro.
2. La presenza di volontari deve essere intesa come una risorsa disponibile per tutta la comunità scolastica, per tutte le sezioni e le classi dell'Istituto Comprensivo.
3. È competenza esclusiva della scuola la definizione degli obiettivi e delle strategie di ogni intervento dei volontari.
4. I settori d'intervento sono:
 - a. attività rivolte agli alunni:
 - i. alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
 - ii. attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal Collegio dei docenti;
 - b. interventi di piccola manutenzione:
 - i. manutenzione dei cortili e cura del relativo verde;
 - ii. piccoli interventi di tinteggiatura delle pareti senza uso di ponteggi;
 - iii. riparazioni che richiedano l'utilizzo di attrezzature semplici di tipo hobbistico (falegnameria);
 - iv. allestimento, montaggio e predisposizione degli spazi laboratoriali e ricreativi durante le manifestazioni, saggi, stage, mostre temporanee che si intendono realizzare negli spazi interni o esterni ai plessi scolastici.
5. Spetta al Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, individuare e disciplinare eventuali altri settori di intervento.

Art. 97 - Modalità e criteri di affidamento

1. L'attività di volontariato si intende prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario. La collaborazione svolta dal volontario non è in alcun modo retribuita.
2. L'intervento dei volontari non può assumere carattere di prestazione continuativa.
3. L'affidamento dell'attività di volontariato va comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico al volontario o al gruppo di volontari, individuati che ne sottoscriveranno l'accettazione.
4. Tutti gli interventi vanno concordati con il Dirigente Scolastico, il referente di plesso e il volontario o il gruppo di volontari individuati. Vanno, inoltre, definiti i tempi, gli spazi e le modalità di intervento.
5. Tutte le attività devono essere svolte in condizione di sicurezza ed i volontari devono essere muniti, se necessari, dei Dispositivi di Protezione Individuali che saranno forniti dalla scuola. Il Dirigente Scolastico predisporrà un piano per la formazione e l'informazione dei volontari in base alle mansioni a questi affidate.
6. L'Istituto Comprensivo non è responsabile di mancanze, inadempienze o danni causati dal volontario nella prestazione della propria opera, di conseguenza non assume a proprio carico alcun onere per danni derivanti da tale attività.
7. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.
8. Gli interessati devono necessariamente appartenere ad almeno una delle seguenti categorie:
 - a. genitori degli alunni frequentanti;
 - b. nonni degli alunni frequentanti;
 - c. docenti in pensione;
 - d. educatori;
 - e. pedagogisti.
9. L'iscrizione all'Albo dei Volontari dura per l'intero anno scolastico, salvo richiesta di cancellazione da parte degli interessati. È possibile richiedere la conferma dell'iscrizione per l'anno scolastico successivo.
10. L'iscrizione all'Albo dei Volontari avviene esclusivamente tramite compilazione di apposito modulo scritto e compilato in ogni sua parte.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Art. 98 – Assicurazione e modalità operative

1. I volontari regolarmente iscritti all'albo sono coperti da una polizza di assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile verso Terzi, connessa allo svolgimento dell'attività, il cui onere è a carico della scuola nel caso in cui le prestazioni rivestano carattere di continuità nel tempo.
2. L'istituto si occupa della definizione, delle modalità, dei tempi di realizzazione e dell'organizzazione delle attività a cui partecipano i volontari, non saranno permessi interventi in autonomia che non siano stati concordati preventivamente.
3. L'affidamento dell'attività esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine e può essere revocato in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna.
4. I volontari individuati operano in stretta collaborazione con i docenti delle classi nelle quali intervengono.
5. Gli orari degli interventi sono concordati con la Scuola e devono essere funzionali alle attività degli alunni coinvolti.
6. L'Istituzione Scolastica, all'accesso nei locali della scuola, chiede ai volontari individuati di porre la firma sul registro in ingresso.
7. L'iscrizione all'Albo dei Volontari della scuola è subordinata:
 - a. alla presentazione della domanda di adesione compilata su modulo apposito e indirizzata al Dirigente scolastico indicando l'attività per cui si dà la disponibilità;
 - b. alla dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
 - c. all'accettazione espressa di operare in forma coordinata con il personale scolastico;
 - d. alla dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
 - e. alla dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
 - f. al rispetto delle norme sulla tutela della privacy rispetto ai dati sensibili di cui si può venire a conoscenza nell'espletamento dell'attività.

Capo XI – Uscite, visite e viaggi di istruzione

Art. 99 – Criteri generali per uscite, visite, viaggi d'istruzione e partecipazione a manifestazioni

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tali attività.
2. Il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni del plesso interessati dall'attività.
3. Il numero massimo di uscite fuori del territorio del Comune è fissato in tre per ogni ordine di scuola.
4. Il numero dei giorni di durata è stabilito come segue:
 - a. uno per le sezioni di scuola dell'infanzia, le classi di scuola primaria e le classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado (salvo progetti particolari approvati);
 - b. fino ad un massimo di tre, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi terze della scuola secondaria di primo grado.
5. Il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione.
6. La visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono.
7. Particolare attenzione deve essere posta nella scelta della meta in funzione di totale fruizione da parte degli alunni disabili.
8. I docenti accompagnatori sono assegnati nel rapporto di un docente ogni quindici alunni. In caso di partecipazione di uno o più alunni con certificazione secondo L.104/92, sono designati dal Consiglio di classe ulteriori accompagnatori in base alla gravità della disabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

9. Per alunni affetti da particolari patologie, o in presenza di particolari necessità della classe, può essere prevista la presenza di un familiare adulto.
10. L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.
11. Eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici, Funzione Strumentale al PTOF).

Art. 100 – Deleghe

1. I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe propongono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).
2. I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.
3. L'Ufficio di Presidenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

TITOLO III **Regolamento di disciplina**

Art. 101 – Finalità del regolamento di disciplina e riferimenti normativi

1. La scuola è luogo di formazione ed educazione nel quale docenti, non docenti e genitori devono cooperare per promuovere le migliori condizioni per l'apprendimento e rimuovere le cause dell'inadeguato o scorretto comportamento degli alunni e delle alunne. I provvedimenti disciplinari devono pertanto avere finalità educativa e tendere a rinforzare la responsabilità degli alunni e delle alunne e ripristinare la correttezza dei rapporti.
2. Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento.

Art. 102 – Diritti e doveri degli studenti e delle studentesse

1. L'Istituto garantisce agli studenti e alle studentesse i seguenti diritti:
 - a. l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
 - b. la tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
 - c. un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
 - d. la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
 - e. una valutazione trasparente e tempestiva;
 - f. iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
 - g. il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono.
2. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a:
 - a. presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni portando tutto il materiale necessario;
 - b. essere educati e rispettosi delle regole scolastiche, senza assumere comportamenti arroganti e prepotenti;
 - c. rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze/ritardi e per la riconsegna dei riscontri;
 - d. svolgere i compiti, orali e scritti, assegnati ed impegnarsi nello studio;
 - e. prestare l'attenzione necessaria e richiesta dall'attività didattica programmata;
 - f. avere nei confronti di tutte le persone con cui interagiscono e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
 - g. avere cura della propria persona, dell'igiene personale e dell'abbigliamento nel rispetto della convivenza civile;
 - h. non compiere atti che offendano la morale e la civile convivenza e turbino la vita della comunità scolastica;
 - i. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti degli ambiti in cui si vengono a trovare;
 - j. utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto o altrui;
 - k. condividere, con le altre componenti dell'Istituto, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della comunità;
 - l. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una serena convivenza civile, mantenendo un comportamento educato ed un linguaggio corretto;



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

- m. seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e ai quali può essere momentaneamente affidata la sorveglianza di una classe o di un gruppo di scolari;
- n. utilizzare i bagni vanno in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- o. utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti nelle aule e nei corridoi;
- p. avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte;
- q. rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante qualsiasi attività didattica, curricolare ed extracurricolare (C.M. 5274/2024).

CAPO I – Piano contro bullismo e cyberbullismo

Art. 103 – Bullismo e cyberbullismo

- 1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo delineate dalla Legge del 29 maggio 2017, n. 71.
- 2. Per mantenere comportamenti corretti, gli alunni devono:
 - a. imparare le regole basilari dell'uso della rete per garantire il rispetto degli altri;
 - b. rispettare il divieto, durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, di acquisire - mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, messi a disposizione dalla scuola - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; evitare la divulgazione del materiale, acquisito all'interno dell'Istituto, che sarà utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
 - c. rispettare il divieto di usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Art. 104 – Responsabilità del dirigente scolastico

- 1. Individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e del cyberbullismo.
- 2. Prevede all'interno del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata.
- 3. Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica favorendo la discussione all'interno della scuola attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti per regole condivise di comportamento volte al contrasto e alla prevenzione, prevedendo azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, promuovendo azioni di sensibilizzazione sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti.

Art. 105 – Responsabilità del referente del bullismo e cyberbullismo

- 1. Opera a stretto contatto con i Centri Territoriali di Supporto (CTS), ne segue le attività di formazione e promuove nell'Istituto le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo nel quadro delle attività educativo-didattiche deliberata dal Collegio dei Docenti.
- 2. Promuove la conoscenza dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo coinvolgendo tutta la comunità scolastica e eventualmente partner esterni per realizzare progetti di prevenzione, convegni, seminari, corsi.
- 3. Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e/o studenti.

Art. 106 – Responsabilità dei docenti

- 1. Promuovono, riuniti nel Collegio, scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.
- 2. Favoriscono un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

3. Pianificano attività didattiche e/o di approfondimento e di riflessione finalizzate al coinvolgimento degli studenti e incoraggiano l'attenzione e la presa di coscienza sui della necessità dei valori di convivenza civile.
4. Intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, valorizzando nell'attività didattica, spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

Art. 107 – Responsabilità dei genitori

1. Vigilano sui comportamenti dei propri figli e sull'uso delle tecnologie da parte loro, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità e agli atteggiamenti conseguenti.
2. Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola, collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità e partecipano alle azioni di formazione proposte dalla scuola sul tema.
3. Conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Art. 108 – Responsabilità delle alunne e degli alunni

1. Sono coinvolti nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un buon clima relazionale.
2. Imparano ad applicare le regole basilari per rispettare gli altri anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
3. Durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente.
4. Non possono, durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche previo consenso del docente.

Art. 109 – Segnalazioni

1. I docenti, il personale ATA, le famiglie e gli studenti collaborano con il docente referente nell'azione di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo segnalando eventuali casi o situazioni a rischio.
2. I consigli di classe e le assemblee di classe e d'Istituto possono richiedere la presenza del docente referente durante le sedute ordinarie o straordinarie.
3. Gli studenti vittime o a conoscenza di episodi di bullismo e cyberbullismo a danno di compagni di classe o dell'Istituto possono informare, in modo riservato, i docenti di classe o il docente referente, anche tramite e-mail o nota scritta.

Art. 110 - Procedura di intervento in casi di bullismo e cyberbullismo

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe/interclasse Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe/interclasse, Alunni Genitori Psicologi	Promuovere incontri con gli alunni coinvolti Organizzare interventi/discussione in classe Informare e coinvolgere i genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti Ristabilire regole di comportamento in classe Counselling
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Alunni Genitori	Provvedere a: Inviare lettera ai genitori con copia nel fascicolo personale del ragazzo Organizzare incontri di riconciliazione Assegnare compito sul bullismo/cyberbullismo Assegnare compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola
VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse	Dopo gli interventi educativi e disciplinari verificare valutare: se il problema è risolto, mantenendo un'osservazione costante, se la situazione continua, proseguendo con gli interventi



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Capo II – Condotte vietate e sanzioni

Art. 111 - Principi generali

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sulla valutazione del comportamento.
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
3. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e devono servire come momento di crescita.

Art. 112 – Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.Lgs. 62/2017 e adegua la valutazione del comportamento nella scuola secondaria di I grado alla L. 150/2024 e relativa O.M. n. 3 del 09/01/2025.
2. Ciascuna mancanza degli alunni incide sulla valutazione del comportamento.
3. Il voto attribuito al comportamento degli alunni in sede di scrutinio finale è riferito all'intero anno scolastico (L.150/2024 e O.M. 3/2025 art. 5 comma 2).

Art. 113 – Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento, visto il D.P.R. 249/1998 modificato dal DPR 235/2007 e visto il patto formativo condiviso con le famiglie, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.
2. I doveri degli alunni sono suddivisi per macro-aree e per ogni area sono identificate le tipologie di mancanze e le relative sanzioni disciplinari. In relazione ad ogni tipo di mancanza, la scuola promuove interventi mirati alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze. Anche le sanzioni più gravi possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica (D.P.R. 235/2007, art.1 comma 5).
3. In presenza di comportamenti non adeguati ai doveri già descritti e non menzionati nelle singole aree, l'Organo Collegiale predisposto può valutare la gravità della mancanza e procedere alla relativa sanzione.
4. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente vengono segnalate nel suo fascicolo personale e lo seguono nell'iter scolastico.

Area 1 – Frequenza: Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia

Tipo di mancanze

- a. Ritardi sistematici
- b. Assenze saltuarie e ripetute
- c. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti
- d. Giustificazione di ritardo o assenza con firma contraffatta
- e. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia
- f. Mancanza di firme dei genitori sul diario
- g. Contraffazione firma delle comunicazioni scuola-famiglia (voti, note, uscite...)

Procedure e sanzioni

L'ammonizione seguirà un iter graduale.

Per i punti a-b-c-e-f si prenderanno i seguenti provvedimenti:

1. Richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto.
2. Annotazione su registro elettronico e sul diario dello studente da parte dell'insegnante coinvolto.
3. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi (telefonata alla famiglia e/o convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente coordinatore).

Per i punti d e g si prenderanno i seguenti provvedimenti:

1. Nota disciplinare sul registro elettronico e sul diario dello studente da parte dell'insegnante coinvolto.
2. Telefonata alla famiglia da parte del docente coinvolto e/o convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente coordinatore.
3. Intervento da parte del Dirigente scolastico

Area 2 – Impegno: materiale, studio, compiti

Tipo di mancanze

- a. Non porta il materiale necessario
- b. Non svolge i compiti assegnati
- c. Non si impegna nello studio

Procedure e sanzioni

Per i punti a-b-c-d-e-f l'ammonizione seguirà il seguente iter graduale:

1. Richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto.
2. Eventuali compiti aggiuntivi.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

- d. Non rispetta le consegne degli insegnanti
- e. Non presta l'attenzione necessaria durante l'attività didattica
- f. Interrompe le lezioni con interventi inopportuni
- g. Porta materiale estraneo all'attività didattica
- h. Si comporta scorrettamente durante le prove di verifica

- 3. Dopo ripetute mancanze annotazione sul registro di classe da parte dell'insegnante coinvolto e sul diario dello studente.
- 4. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi (telefonata alla famiglia e/o convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente coordinatore).

Per il punto g si prenderanno i seguenti provvedimenti:

- 1. Annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente.
- 2. Immediato sequestro del materiale e restituzione al termine della giornata di lezioni con avviso alla famiglia fatta eccezione per il materiale potenzialmente pericoloso.
- 3. Per materiale potenzialmente pericoloso e/o sconsigliato nota disciplinare sul registro, ritiro immediato e restituzione mediante colloquio con coordinatore di classe e docente coinvolto.
- 4. Per materiale particolarmente pericoloso e/o atto ad arrecare ferite o danni sospensione dalle lezioni sino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili.
- 5. Nei casi gravi e/o reiterati, sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica sino ad un massimo di 15 giorni.

Per il punto h si prenderanno i seguenti provvedimenti:

- 1. Nota disciplinare sul registro di classe e sul diario dello studente.
- 2. Ritiro dell'elaborato con valutazione negativa.

Area 3 – Rispetto dell'ambiente, delle strutture delle cose

Tipo di mancanze

- a. Sporca con cartacce e/o altro la classe, i laboratori, l'atrio.
- b. Imbratta con scritte banchi, muri, bagni,...
- c. Danneggia materiali altrui.
- d. Danneggia gli arredi scolastici (banchi, sedie, ...)
- e. Danneggia materiali e strumenti didattici (cartine, libri, computer, strumenti musicali,...)
- f. Danneggia la rubinetteria del bagno e i servizi igienici.

Procedure e sanzioni

Per i punti a-b si prenderanno i seguenti provvedimenti:

- 1. Annotazione sul registro di classe da parte dell'insegnante coinvolto e sul diario dello studente.
- 2. Pulizia, ove possibile, dell'ambiente sporcato da parte del singolo o della classe.

Per i punti c-d-e-f si prenderanno i seguenti provvedimenti:

- 1. Nota disciplinare sul registro di classe e sul diario dello studente.

Inoltre, a seconda della gravità del danneggiamento:

- 2. Telefonata alla famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto.
- 3. Convocazione e colloquio con la famiglia con eventuale presenza del Dirigente scolastico per i danni più gravi.
- 4. Risarcimento pecuniario del danno arrecato da parte dell'alunno.
- 5. Sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili fino ad un massimo di 5 giorni.
- 6. Nei casi gravi e/o reiterati, sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica sino ad un massimo di 15 giorni.

Area 4 – Rispetto delle persone: convivenza civile

Tipo di mancanze

- a. Disturbo e comportamento scorretto durante intervalli e cambio di insegnante.
- b. Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico.
- c. Ricorso a linguaggio volgare o blasfemo
- d. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali
- e. Comportamento offensivo, intimidatorio e/o prevaricante nei confronti delle persone presenti nella scuola.

Procedure e sanzioni

Per i punti c-e-f i comportamenti offensivi saranno così classificati:

A. Offese verso dirigente scolastico, insegnante o personale della scuola:

- 1. Nota disciplinare sul registro elettronico da parte del docente coinvolto.
- 2. Comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto.
- 3. Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività collegate alla progettazione didattica sino ad un massimo di 15 giorni.

B. Offese verso i compagni:

- 1. Scuse immediate all'alunno offeso e nota disciplinare sul registro di classe e sul diario da parte del docente coinvolto.
- 2. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore.

Per i punti a-b-d-f si prenderanno i seguenti provvedimenti:

- 1. Richiamo verbale in classe.
- 2. Nota disciplinare sul registro di classe da parte del docente coinvolto e sul diario dello studente.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

- f. Aggressione fisica verso compagni o altre persone, con impiego anche di oggetti atti ad arrecare ferite o danni
- g. Violazione del divieto di fumo e di introduzione e/o assunzione a scuola di sostanze non lecite.

- 3. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi (telefonata alla famiglia e/o convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente coordinatore).
- 4. Nei casi gravi e/o reiterati, sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica sino ad un massimo di 15 giorni.

Relativamente al punto d si precisa che l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere ricomprato o risarcito.

Per il punto g si prenderanno i seguenti provvedimenti:

- 1. Immediata convocazione della famiglia da parte del coordinatore.
- 2. Per l'introduzione a scuola e per l'assunzione di sostanze non lecite, denuncia alle autorità competenti da parte del dirigente scolastico.
- 3. Sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili fino ad un massimo di 5 giorni.
- 4. Nei casi gravi e/o reiterati, sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica sino ad un massimo di 15 giorni.

Area 5 – Rispetto della normativa relativa ai telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici

Tipo di mancanze

- a. Esibire, accendere o tenere acceso il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche (compresi intervalli e uscite didattiche)
- b. Utilizzare dispositivi elettronici (registratori, MP3, videocamere, ...) durante lo svolgimento delle attività didattiche se non autorizzati (compresi intervalli e uscite didattiche).

Procedure e sanzioni

Per i punti a-b l'ammonizione seguirà in seguente iter:

- 1. Nota disciplinare sul registro elettronico e sul diario dello studente da parte del docente coinvolto, con comunicazione telefonica alla famiglia.
- 2. Ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico che verrà riconsegnato solo al termine delle lezioni.
- 3. In caso di registrazione non autorizzata durante le attività di classe, ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico che verrà riconsegnato ai genitori da parte del referente di plesso, con successiva cancellazione di ogni tipo di registrazione effettuata in ambito scolastico da parte dei genitori.
- 4. Sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili fino ad un massimo di 5 giorni.
- 5. Nei casi gravi e/o reiterati, sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica sino ad un massimo di 15 giorni.

Si precisa che qualsiasi tipo di audio o video registrazione deve essere autorizzata per iscritto dai diretti interessati.

Area 6 – Rispetto delle norme di sicurezza: responsabilità civile

Tipo di mancanze

- a. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (intralcio uscite di sicurezza, utilizzo improprio dell'allarme, uso improprio scale antincendio o attrezzature di sicurezza)
- b. Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui (correre e spintonarsi, uscire dall'aula senza il permesso del docente, restare a lungo fuori dall'aula, allontanarsi dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola, uscire dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni).

Procedure e sanzioni

Per i punti a-b l'ammonizione seguirà in seguente iter:

- 1. Nota disciplinare sul registro elettronico e sul diario dello studente da parte del docente coinvolto.
- 2. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi (telefonata alla famiglia e/o convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente coordinatore).
- 3. Sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili fino ad un massimo di 5 giorni.
- 4. Nei casi gravi e/o reiterati, sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica sino ad un massimo di 15 giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO CUNEO VIALE ANGELI

Viale Angeli, 82 - 12100 CUNEO

Tel. 0171 503300

e.mail: cnic86000e@istruzione.it

PEC: cnic86000e@pec.istruzione.it

sito web: www.icvialeangelicuneo.edu.it

C.F.: 96093970042

Capo III – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni e impugnabilità

Art. 114 – Sanzioni diverse dalla sospensione dalle lezioni e/o da attività didattiche

1. L'irrogazione della sanzione è comminata dal docente e notificata con trascrizione sul registro di classe e sul diario dello studente.
2. Entro e non oltre due giorni dall'annotazione della sanzione disciplinare, lo studente è tenuto ad esibire al docente coinvolto e/o al coordinatore di classe il diario recante la firma per presa visione del genitore.
3. Le sanzioni diverse dalla sospensione dalle lezioni non sono impugnabili.

Art. 115 – Sospensione dalle lezioni e/o da attività didattiche

1. La sospensione dalle lezioni e l'eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite didattiche o altre attività organizzate dalla scuola è di competenza del Consiglio di Classe, che viene convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico.
2. Il Consiglio di Classe valuta il comportamento e delibera la sanzione, anche sulla base delle eventuali giustificazioni fornite dall'alunno convocato precedentemente a colloquio con la famiglia dal Dirigente scolastico.
3. È ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica, all'apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi quindici giorni.

Art. 117 – Non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

1. In presenza di più sospensioni di qualsiasi entità e della reiterazione successiva di comportamenti contrari al regolamento, in particolar modo in presenza di atti violenti, di aggressione o che violino la dignità e il rispetto della persona umana il voto del comportamento sarà 5.
2. In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto inferiore a sei decimi (Legge 150/2024 e Ordinanza Ministeriale 3/2025 art. 5 comma 3).