C.P.I.A. 2 CUNEO Alba-Mondovì
Centro Provinciale Istruzione per Adulti
Gino Strada
Corso Michele Coppino, 40/F, 12051, Alba (CN)
Telefono: +39 0173-35413 ;mail: cnmm162004@istruzione.it
P.E.C.: cnmm162004@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpia2albabramondovi.edu.it
Codice Meccanografico: CNMM162004 - Codice Fiscale: 90049730048 - Codice Univoco: UFUK84

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

C.P.I.A. 2 CN Alba-Mondovì "GINO STRADA"

approvato dal Collegio Docenti in data 25/10/2024
delibera di approvazione n. 2 verbale n. 9 del 05/11/2024 del Commissario Straordinario

PREMESSA

La formulazione del presente Regolamento Interno del CPIA 2 CN di Alba Mondovì GINO STRADA ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano;
- della normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (DPR 263/2012 e Regolamento attuativo) e di autonomia scolastica;
- della specificità del tipo di servizio scolastico erogato;
- della necessità di stabilire regole per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che una razionale organizzazione possa favorire la funzionalità di un pubblico servizio;
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione della formazione ma anche di favorevoli relazioni interculturali oltre che di promozione di coesione sociale e civile.

Il nostro Istituto è una comunità articolata composta da studenti, docenti, personale ATA e dirigente, dai genitori degli studenti minorenni, dagli operatori delle comunità di accoglienza dei minori e dei cittadini stranieri rifugiati e richiedenti asilo. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il CPIA vuole essere "luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione di conoscenze e di competenze (sia disciplinari che di cittadinanza). Il CPIA è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle

situazioni di svantaggio. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono." (DPR 24 giugno 1998, n. 249 Statuto delle studentesse e degli studenti art.1).

REGOLAMENTO

Il presente regolamento tiene conto del fatto che l'offerta formativa si rivolge principalmente a un'utenza adulta, che aderisce ai percorsi non per obbligo, ma semplicemente per cogliere un'opportunità. Istituzionalmente buona parte dei percorsi è frequentata da persone maggiorenni che, in quanto tali, rispondono direttamente delle proprie responsabilità personali, mentre la presenza di minori, quindi di soggetti ancora in fase di maturazione e sottoposti alla responsabilità dei genitori o delle comunità educative, risulta minoritaria. In questa prospettiva, lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse si applica in particolare ai minori iscritti ai nostri corsi istituzionali.

Il Patto educativo di corresponsabilità (DPR 235/2007) prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte degli iscritti – genitori/comunità/tutori per i minori – tramite il Patto formativo individuale attivato tra il C.P.I.A. e i medesimi soggetti ai quali il Patto viene proposto.

Le regole del Patto accompagnano gli utenti dal primo contatto per l'iscrizione sino alla loro immissione nei corsi e alla frequenza delle diverse attività. Esse hanno carattere generale: sono dunque valide per tutti e intendono coinvolgere l'individuo e il gruppo nella vita del C.P.I.A. con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione, nonché nei confronti di tutti i frequentanti, a qualsivoglia titolo, dei locali e degli spazi.

Le sanzioni disciplinari sono previste a garanzia del diritto di studio e per la tutela della sicurezza di chi frequenta i nostri corsi con impegno e assiduità, oltre che a garanzia di tutto il personale, specie di chi opera con professionalità e motivazione al servizio di una

comunità. Resta inteso che la finalità delle sanzioni è essenzialmente educativa e formativa e gli eventuali provvedimenti disciplinari comportano sempre la salvaguardia dei diritti di trasparenza, di rispetto della privacy e della difesa; l'esercizio di tali diritti tuttavia non dovrà comunque in nessun caso inficiare il godimento dei diritti individuali e collettivi allo studio e alla sicurezza.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Agli studenti sono garantiti pari diritti e responsabilità, a tutela della formazione del singolo e della qualità della convivenza collettiva.

Tutti gli attori della comunità della scuola sono tenuti al rispetto:

- di tutte le persone presenti nella scuola;
- del processo di apprendimento di ciascuno;
- della diversità;
- dei ruoli;
- delle regole definite dalla scuola nel PFI/Patto di corresponsabilità;
- dell'ambiente scolastico e degli oggetti propri e altrui.

Tutti sono inoltre tenuti alla cura dell'igiene personale; ad avere un abbigliamento adeguato al contesto; a seguire le indicazioni dei docenti con i quali collaborano alla progettazione di percorsi di apprendimento.

Nella vita scolastica ognuno occupa gli spazi di autonomia e di responsabilità a lui riservati. I corsisti sono tenuti ad utilizzare correttamente i materiali ed i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto; tutti i soggetti coinvolti dovranno inoltre osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Documento di valutazione dei rischi e dai piani di evacuazione.

Di seguito si riportano le regole per tutti i soggetti operanti all'interno delle sedi del CPIA 2 CN Gino Strada.

Corso Michele Coppino, 40/F, 12051, Alba (CN)
Telefono: +39 0173-35413 ;mail: cnmm162004@istruzione.it
P.E.C.: cnmm162004@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpia2albabramondovi.edu.it
Codice Meccanografico: CNMM162004 - Codice Fiscale: 90049730048 - Codice Univoco: UFUK84

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

- **GLI INSEGNANTI, individualmente e in gruppo:**

NORME DISCIPLINARI

1) I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Sia i docenti che i collaboratori scolastici, ognuno per le proprie competenze, dovranno vigilare affinché le persone che accedono alla struttura in cui si tengono le lezioni siano effettivamente studenti iscritti ai corsi, avendo cura di far allontanare persone estranee; nel caso in cui gli intrusi oppongano resistenza, si provvederà a richiedere l'intervento delle Forze dell'ordine.

2) In caso di motivato ritardo nell'ingresso a scuola, il docente avviserà telefonicamente quanto prima l'assistente amministrativo della sede di riferimento e/o il docente coordinatore di sede oppure ancora, nel caso che l'assistente e il coordinatore siano assenti o non raggiungibili, il personale collaboratore scolastico, in modo che si possa provvedere alla vigilanza. Il ritardo dovrà essere riportato al Dirigente, che valuterà le giustificazioni del ritardo stesso. Si ricorda che, nel caso in cui il docente non abbia avvisato la scuola, le responsabilità connesse alla mancata sorveglianza ricadranno sul docente stesso.

3) I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione, dovranno chiedere l'autorizzazione al Docente Coordinatore di sede, che provvederà ad assicurare la vigilanza della classe informando il Dirigente.

4) Il docente della prima ora deve:

   a) segnalare sul registro di classe gli alunni presenti;

   b) controllare le assenze dei giorni precedenti;

   c) segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione degli alunni minorenni a cura della famiglia o del tutore;

Corso Michele Coppino, 40/F, 12051, Alba (CN)
Telefono: +39 0173-35413 ;mail: cnmm162004@istruzione.it
P.E.C.: cnmm162004@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpia2albabramondovi.edu.it
Codice Meccanografico: CNMM162004 - Codice Fiscale: 90049730048 - Codice Univoco: UFUK84

d) qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, l'insegnante lo segnalerà al Coordinatore di sede, con cui concorderà una strategia da seguire (per i minorenni comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia, convocazione dei genitori o provvedimento disciplinare);

5) per gli alunni minorenni che rientrano a scuola dopo l'assenza privi di giustificazione, il docente dovrà contattare tramite comunicazione scritta o telefonica i genitori/educatori per la segnalazione e relativa giustificazione.

6) In caso di assenze programmate (ad es. viaggi nei paesi di origine, etc.), l'alunno dovrà avvertire i docenti che annoteranno anticipatamente sul registro di classe il periodo in cui l'alunno non sarà presente e prenderanno accordi per il recupero delle UdA non svolte in presenza.

7) In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata sul registro e, nel caso di minore, richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo. In caso di uscita anticipata di un alunno minorenne dovranno essere trascritti sul registro di classe (anche quello tenuto in forma elettronica) gli estremi del documento di riconoscimento della persona che è venuta a prelevarlo, che deve essere il genitore/tutore o persona da questi delegata per iscritto, e dovrà essere annotata sul registro l'ora di uscita; gli alunni minorenni non possono uscire da soli prima della fine delle lezioni né possono allontanarsi dalle pertinenze della scuola durante l'orario di lezione o l'intervallo.

8) Il docente è tenuto a firmare il registro di classe ed a riportare sul medesimo le competenze legate alla lezione svolta, gli argomenti svolti durante la lezione ed i compiti assegnati.

9) Durante l'intervallo, il docente metterà in atto tutti i comportamenti che riterrà più opportuni affinché il momento della ricreazione si svolga serenamente, dato che non cessa il suo obbligo di vigilare sugli alunni; inoltre collaborerà con il personale ausiliario per controllare il comportamento degli alunni.

10) Durante l'ora di lezione occorre fare uscire dalla classe non più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi urgenti e seriamente motivati.

11) Nel caso in cui la classe debba uscire dall'aula, ad esempio per trasferirsi in un laboratorio, il docente inviterà gli studenti a non lasciare denaro né oggetti di valore nell'aula stessa; in alternativa, ove possibile, può chiedere al personale di custodia di chiudere a chiave l'aula.

12) Al termine delle lezioni, i docenti verificheranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali didattici eventualmente utilizzati siano riposti negli appositi spazi.

13) I docenti ed i collaboratori scolastici, ciascuno per le proprie competenze, sorveglieranno gli studenti fino all'uscita onde evitare che qualcuno rimanga all'interno dell'edificio.

14) In base al D.lgs 81/2008, i docenti devono prendere visione dei piani specifici delle Istituzioni scolastiche di riferimento e/o delle strutture presso cui si svolge l'attività didattica e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. In ogni caso, in base allo stesso decreto legislativo è assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, nel caso in cui rilevino situazioni potenzialmente pericolose, segnaleranno la cosa, oltre che al Coordinatore di sede, anche alla Dirigente scolastico. Altrettanto dicasi per comportamenti non adeguati degli alunni.

15) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente o al coordinatore di sede, che provvederà a informare il Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il Consiglio di classe / intersezione, sentito il Dirigente, individuerà le modalità di risarcimento collettivo.

16) La trasmissione delle circolari / comunicazioni di servizio/ convocazioni, avverrà tramite posta elettronica all'indirizzo individuale di ogni docente (nome.cognome@cpia2albabramondovi.edu.it). I documenti inviati tramite questo sistema si

Corso Michele Coppino, 40/F, 12051, Alba (CN)
Telefono: +39 0173-35413 ;mail: cnmm162004@istruzione.it
P.E.C.: cnmm162004@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpia2albabramondovi.edu.it
Codice Meccanografico: CNMM162004 - Codice Fiscale: 90049730048 - Codice Univoco: UFUK84

intenderanno regolarmente notificati. Le stesse saranno pubblicate sulla bacheca del Registro Elettronico in uso (SOGI).

17) Eventuali assenze dei docenti, anche in occasione di incontri programmati (ad es. Collegio dei docenti) dovranno essere comunicate preventivamente tramite appositi moduli NUVOLA.

18) Durante lo svolgimento delle lezioni, né i docenti né gli alunni possono utilizzare i cellulari, smartphone ed apparecchi similari (ad es. smartwatch); fanno naturalmente eccezione casi di particolare gravità e urgenza (in cui sia ad esempio necessario comunicare tempestivamente con la propria famiglia). Sempre durante lo svolgimento delle lezioni è inoltre proibito l'uso dell'auricolare per l'ascolto individuale della musica o altro. Gli studenti possono invece utilizzare lo smartphone o il tablet personali sotto la guida del docente, ove ciò si renda necessario per esigenze didattiche (ad es. per connettersi a un sito di particolare interesse culturale o didattico., ecc..). Naturalmente i docenti sono autorizzati all'uso di apparecchiature elettroniche per esigenze didattiche e per la tenuta del registro elettronico (nei casi in cui questo viene adottato). Il docente Coordinatore di sede ed i docenti impegnati nelle sedi distaccate, sono autorizzati a impiegare il telefono cellulare anche durante le ore di lezione per comunicazioni connesse con il servizio.

19) È fatto assoluto divieto sia agli studenti che al personale tutto del CPIA 2CN Alba-Mondovì GINO STRADA di fumare all'interno degli ambienti in cui si svolge l'attività didattica o amministrativa; il divieto vige anche nelle pertinenze esterne (ad es. giardini o cortili) degli edifici scolastici e/o delle strutture dove si svolge l'attività del CPIA e riguarda anche le cosiddette 'sigarette elettroniche' (DL 104/2013, art. 4, c. 1 e 2).

20) I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche diverse da quelle curricolari (ad es. in occasione di visite guidate, presenza di esperti su tematiche 'sensibili', ecc.) e a verificare che l'alunno minorenne abbia fatto firmare l'avviso da un genitore o da un educatore.

21) Per una maggior condivisione delle strategie di insegnamento, in caso di uscita per una visita guidata o di interventi di personale esterno, autorizzati dal Dirigente e dal Consiglio di Istituto, i docenti comunicheranno gli interventi con congruo anticipo in modo che i colleghi siano messi al corrente e possano sfruttare le situazioni per arricchire il loro percorso didattico e predisporre variazioni di orario.

22) In caso di assenza di un docente, nei casi in cui ciò comporti l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli studenti, gli utenti saranno avvisati nei giorni precedenti con comunicazione scritta firmata dal Dirigente scolastico; nel caso di minori, i docenti provvederanno a far annotare la comunicazione sul diario o su altro supporto cartaceo; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori/tutori; i docenti sono successivamente tenuti al controllo della firma. Nel caso in cui non sia possibile preavvisare, il docente Coordinatore emanerà comunque una comunicazione scritta secondo le modalità appena indicate; gli studenti minorenni annoteranno la comunicazione sul diario; l'assistente amministrativo, oppure il docente Coordinatore, oppure ancora uno dei docenti, provvederà ad avvertire telefonicamente le famiglie degli studenti minorenni che non abbiano preventivamente acconsentito all'uscita anticipata del proprio figlio. Per ulteriori specifiche vedasi apparato del presente regolamento relativo alle escursioni, gite e visite guidate.

23) La vita scolastica deve svolgersi tranquillamente e serenamente; per perseguire questo obiettivo il docente metterà in atto tutte le strategie che riterrà più opportune per responsabilizzare gli alunni. In casi di particolare gravità, non va escluso il ricorso alle note sul registro di classe per motivi di ordine disciplinare o la comunicazione scritta alla famiglia oppure ancora ai provvedimenti disciplinari elencati nella tabella relativa alle norme disciplinari.

24) I registri devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte; si ricorda che il registro elettronico adottato dal CPIA 2CN Alba-Mondovì GINO STRADA deve essere sempre accessibile al Dirigente Scolastico per eventuali controlli.

25) Per quanto riguarda le riunioni degli organi collegiali, di esse va compilato tempestivamente apposito verbale.

26) Gli alunni maggiorenni della scuola secondaria di primo grado che abbiano problemi di orario per motivi di lavoro faranno presenti le loro esigenze al Dirigente e al docente coordinatore e concorderanno con loro e con i propri insegnanti le modalità di ingresso e di uscita. Essi presenteranno al Dirigente e al coordinatore richiesta scritta di entrata posticipata o di uscita anticipata indicando i giorni e gli orari interessati e l'autorizzazione sarà trascritta sul registro.

27) Per i corsi di primo livello, secondo la normativa vigente, è previsto che, qualora il numero di assenze sia superiore al 30% delle presenze previste nel patto formativo, l'alunno non sia ammesso all'esame, salvo deroghe deliberate dagli organi competenti.

28) Per i corsi di alfabetizzazione, il dipartimento può proporre al Collegio docenti un tetto massimo di assenze oltre il quale lo studente perde il diritto a sostenere gli esami finali per la certificazione linguistica QCER.

29) Infortuni: in caso di infortunio di un alunno, il docente avviserà il personale ausiliario che provvederà alle prime cure. Il Dirigente scolastico e il responsabile di sede saranno immediatamente avvisati dell'accaduto. L'alunno o in sua vece il personale potrà telefonare a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave si dovrà seguire la seguente procedura:

- telefonare al 112: numero unico delle emergenze;
- prestare, se possibile, il primo soccorso;
- avvertire il Coordinatore di sede e il D.S.;
- avvertire i familiari;
- appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare alla segreteria una dettagliata relazione scritta che dovrà contenere i seguenti dati:
  - ✓ Data, luogo e ora dell'infortunio;

- ✓ Modalità dell'infortunio;
- ✓ Indicazione degli eventuali testimoni adulti presenti;
- ✓ Eventuali responsabilità sull'infortunio;
- ✓ Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente. Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia. I genitori dell'infortunato (se minorenne) dovranno essere avvertiti dal docente affinché consegnino personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

30) Sciopero: in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente ed in modo del tutto volontario la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita degli studenti; la comunicazione volontaria non è revocabile.

31) Assemblee sindacali: in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'evento. Una volta dichiarata la propria adesione o non adesione, questa non sarà revocabile. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea. Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di due assemblee al mese per un massimo di dieci ore annue.

32) Assenze: in caso di assenza per malattia, il docente dovrà avvisare la scuola in tempo utile per poter provvedere alla sua sostituzione con personale della scuola o col supplente, o con eventuale uscita anticipata o entrata posticipata. Qualora la sostituzione non sia possibile, il docente o la segreteria avvertirà, tramite comunicazione telefonica e/o mail, sito internet della scuola, social network, ecc., gli alunni che le lezioni non avranno luogo. Il docente dovrà comunicare l'esatto domicilio per la visita fiscale. Dovrà inoltre comunicare alla segreteria il numero del certificato medico elettronico. Si ricorda che eventuali assenze dal domicilio durante la malattia devono

essere comunicate preventivamente alla scuola e adeguatamente motivate (ad es. è possibile assentarsi per recarsi dal medico). In caso di assenza dal domicilio in occasione della visita fiscale, la mancata comunicazione preventiva determina la decurtazione dello stipendio per i giorni di assenza. Le assenze alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dovranno essere giustificate (a meno che non rientrino in un periodo di malattia)

33) Permessi: dietro presentazione di idonea documentazione sono concessi i seguenti permessi retribuiti:

- Motivi di famiglia: fino a tre giorni documentati;
- Partecipazione a concorsi o esami: fino a otto giorni complessivi in un anno scolastico, compresi quelli eventualmente concessi per il viaggio;
- Lutto per perdita di coniuge o parente entro il secondo grado o affini di primo grado: tre giorni consecutivi per evento;
- Per matrimonio: quindici giorni.
- Esonero per attività di formazione: cinque giorni per anno scolastico.

I permessi sono concessi a domanda scritta tramite apposito modulo NUVOLA da presentarsi al Dirigente scolastico, con allegata la documentazione, almeno cinque giorni prima (ovviamente nei casi in cui questo è possibile). Per motivate ragioni di organizzazione, il Dirigente può negare alcuni permessi a norma di contratto vigente.

34) Permessi brevi: possono essere concessi, per particolari esigenze personali, a domanda dell'interessato per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque per non più di due ore al giorno. In un anno scolastico i permessi brevi non possono essere complessivamente superiori all'orario settimanale d'insegnamento (ad es. diciotto ore annuali nel caso dei docenti della scuola secondaria). I permessi devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione a discrezione dell'amministrazione; nel caso in cui ciò non sia possibile per motivi imputabili al

dipendente, l'Amministrazione provvederà al recupero di una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate procedendo in primo luogo al non pagamento delle eventuali ore eccedenti in ugual numero rispetto al permesso.

La concessione dei permessi è subordinata alla sostituzione con colleghi in servizio. Nel caso di permessi per visite mediche specialistiche per le quali è previsto il superamento di due ore, è possibile sostituire il permesso con assenza per malattia da documentare al rientro in servizio.

NORME ETICHE E DIDATTICHE

- **I DOCENTI:**

1. operano per fornire una formazione culturale e qualificata che rispetti e valorizzi, attraverso l'osservazione e l'orientamento, l'identità di ciascun corsista e sia aperta alla pluralità delle idee;
2. perseguono la continuità educativa sviluppando percorsi metodologico-didattici ed educativi per le classi, per i gruppi classe, per i singoli;
3. promuovono la solidarietà tra tutte le componenti scolastiche e favoriscono il rispetto della vita culturale e religiosa delle diverse comunità a cui appartengono gli alunni;
4. assumono iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali e inclusive;
5. informano gli alunni delle decisioni e delle norme che regolano la vita della scuola e li coinvolgono nella loro formulazione, a seconda dell'età e degli argomenti, in modo attivo e responsabile;
6. illustrano agli studenti le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della scuola e la propria programmazione;
7. esplicitano criteri e metodi di verifica e di valutazione;
8. spiegano agli studenti le proprie valutazioni per favorirne una consapevolezza autovalutativa;
9. sensibilizzano gli studenti al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali;

10. rispettano l'orario di lavoro e non si assentano dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
11. rispettano le norme sulla privacy e il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti;
12. adottano sempre comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e gli studenti.

Nel caso di minori, le famiglie o gli educatori delle comunità vengono sempre informati delle decisioni assunte dai docenti e coinvolti direttamente, in termini di corresponsabilità, nei casi in cui i comportamenti degli alunni si scostino decisamente da parametri di accettabilità. La scuola procede all'allontanamento incondizionato degli alunni in presenza di gravi episodi che si pongono totalmente al di fuori delle regole generali di civile convivenza. I referenti per la risoluzione di eventuali controversie all'interno di una o tra le diverse componenti interne della scuola sono: i responsabili di plesso, il Dirigente Scolastico ed il Direttore Amministrativo e, nel caso di problematiche contrattuali, le Rappresentanze Sindacali Unitarie.

➢ **I COLLABORATORI SCOLASTICI**, nell'ambito delle loro competenze e funzioni:

- condividono con gli insegnanti il ruolo educativo e di assistenza;
- collaborano con gli studenti, con le famiglie, con il personale;
- sorvegliano gli accessi al plesso durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'ingresso a estranei se non autorizzati;
- rispettano le norme e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro;
- rispettano le indicazioni del mansionario.

➢ **GLI ADDETTI AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- collaborano con gli studenti e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative;

- predispongono in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
- collaborano alla realizzazione delle attività deliberate dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico, per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

*Per il Personale ATA (AA e CS) vedasi apposito **MANSIONARIO**.*

➢ **Il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- organizza, controlla e segnala autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;
- svolge con diligenza e disponibilità le proprie mansioni, secondo le direttive del Dirigente;
- collabora con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative;
- collabora alla realizzazione delle attività deliberate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

➢ **I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Il Dirigente scolastico, nelle sue funzioni organizzative e amministrative, si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.
- Il Dirigente può individuare fino al 10 % di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico.

➢ **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza;

- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;
- a tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, nonché della valorizzazione delle risorse umane;
- assume un atteggiamento di ascolto costruttivo verso la comunità scolastica;
- favorisce il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- è responsabile della privacy e della sicurezza dei dipendenti e degli utenti dell'Istituto.

LE RELAZIONI INTERNE

- La libertà d'insegnamento individuale si esprime all'interno di un sistema collegiale che ne definisce potenzialità e confini, sulla scorta di indicatori di qualità condivisi.
- Il miglioramento dell'offerta formativa si sviluppa attraverso un costante percorso di autovalutazione che prevede il confronto/scambio di e la condivisione di indirizzi comuni.

1) Gli indirizzi collegiali

Gli indirizzi per le attività della scuola, preliminarmente formulati dal Dirigente scolastico, vengono elaborati dal Collegio docenti nel Piano triennale dell'offerta formativa (vedi PTOF); essi:

- rappresentano l'intenzionalità del Collegio Docenti nei settori pedagogico, didattico, metodologico ed organizzativo;
- concorrono a precisare l'idea di alunno, di insegnante e di scuola del C.P.I.A.;
- delimitano il territorio di liceità delle azioni discrezionali dei singoli docenti e dei gruppi;

- orientano le attività di aggiornamento e di formazione in servizio.

2) L'organizzazione collegiale

Il **Consiglio d'Istituto** è, in via provvisoria, sostituito dal **Commissario straordinario**.

Il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti maggiorenni degli studenti.

A seguito delle modifiche introdotte dalla Legge 107/2015, il Consiglio d'Istituto/Commissario straordinario:

- approva il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) elaborato dal Collegio in base alle Linee di indirizzo emanate dal Dirigente scolastico; delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto;
- delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy ecc.;
- fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
    a) adozione del regolamento interno dell'istituto
    b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
    c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
    d) criteri generali per la programmazione educativa;
    e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. Inoltre:

- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il **Collegio Docenti**, nel rispetto degli ordinamenti e delle norme contrattuali:

- individua contenitori didattico-educativi e settori d'indagine privilegiati, tenendo conto degli apporti e delle sollecitazioni dei suoi componenti;
- condivide con il Dirigente Scolastico, che ne formula gli indirizzi, i contenuti, le modalità e i tempi del cammino didattico del CPIA;
- si struttura in commissioni o gruppi di studio e designa al suo interno figure di coordinamento e di supporto all'attività dei docenti;
- organizza la sua attività in modo da favorire la partecipazione, non solo formale, di tutti i suoi membri ai momenti decisionali.

I **Consigli di classe/intersezione** esercitano discrezionalità/responsabilità nel contestualizzare gli indirizzi collegiali e nell'interpretare le aree di flessibilità gestionali ed organizzative definite dal PTOF.

Tutte **le riunioni collegiali** avranno convocazione inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 48 ore prima. Il calendario del piano delle attività è valido a tutti gli effetti come convocazione ufficiale per i docenti, salvo diverse comunicazioni nel corso dell'anno.

REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

ISCRIZIONI

Offerta Formativa proposta dal C.P.I.A.

- percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana, finalizzati al conseguimento di un titolo attestante il raggiungimento di un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello A2 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue elaborato dal Consiglio d'Europa, sono rivolti a "adulti stranieri" (testo Linee Guida 12 marzo 2015 --Paragrafo 4.2), in particolare "adulti stranieri in età lavorativa, anche in possesso di titoli di studio conseguiti nei Paesi di origine" (DPR 263/2012 art.3);

- percorsi di primo livello (finalizzato al conseguimento del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione e della certificazione attestante l'acquisizione competenze di base connesse all'obbligo di istruzione): sono rivolti ad "adulti anche stranieri che non hanno assolto l'obbligo di istruzione o che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione"….." possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione" con possibilità (a seguito di accordi specifici tra regione e ufficio scolastico regionale) di deroga per chi ha compiuto il quindicesimo anno di età (nei limiti dell'organico assegnato e in presenza di particolari e motivate esigenze) (DPR 263/2012 art.3);

- percorsi di ampliamento per rispondere all'analfabetismo funzionale rivolto a cittadini italiani e non, di età superiore ai 16 anni.

Percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana

Possono iscriversi ai corsi C.P.I.A. persone italiane e straniere che abbiano età compresa tra i 18 e i 67 anni.

Il Dirigente Scolastico può accogliere le domande di iscrizione dei corsisti tra i 16 e i 18 anni e sopra i 67 anni su motivata proposta del docente e valutando la congruità dell'iscrizione con il piano dell'offerta formativa del CPIA e con le finalità del sistema scolastico.

La domanda avanzata da minori (tra i 16 e i 18 anni) può essere associata alla contemporanea iscrizione anche ad altro istituto scolastico (o corso di formazione o percorso di apprendistato) al fine di assicurare allo studente un idoneo percorso formativo (molto più articolato rispetto ad un semplice percorso di alfabetizzazione).

La domanda può essere accolta solo in caso di disponibilità di posti e a seguito di specifica valutazione, da parte del dirigente, sulla composizione della classe e sulle caratteristiche del corso in cui lo studente potrebbe essere inserito, tenendo conto sia della ricaduta della presenza del corsista sul gruppo che della possibile qualità della risposta formativa in riferimento alle specifiche esigenze.

MODALITA' DI ISCRIZIONE A TUTTI I PERCORSI

Le domande di iscrizione vengono avanzate tramite apposito modulo disponibile on-line e cartaceo, predisposto dall'Istituto.

All'atto della presentazione della domanda d'iscrizione occorre:

- compilare il modulo ufficiale di iscrizione predisposto dall'istituto;
- fornire documentazione valida (che viene scansionata/fotocopiata e tenuta nel fascicolo dello studente - digitale o cartaceo) o specifica dichiarazione scritta da parte del responsabile del centro di accoglienza o dei servizi sociali.

I docenti possono accogliere nei propri corsi solo persone che siano state ufficialmente iscritte dall'Istituto.

Per gli **UDITORI**, si veda l'apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto/Commissario Straordinario.

Tempistica dell'iscrizione ai Corsi

Le iscrizioni sono regolamentate annualmente da specifica circolare ministeriale che definisce tempi e modalità.

Le iscrizioni rimangono aperte anche in corso d'anno, solo in riferimento alle deroghe previste dal collegio docenti e compatibilmente con le ore da svolgere per l'ottenimento del credito.

Le proposte di inserimento nei corsi, dopo l'accoglimento dell'iscrizione, verranno valutate e definite dai docenti durante la fase di accoglienza.

È previsto un contributo obbligatorio, all'atto dell'iscrizione, per il pagamento dell'assicurazione e per consentire la produzione di materiali didattici (quali fotocopie e/o libro di testo). Il pagamento potrà essere assolto secondo le modalità indicate all'atto dell'iscrizione: dal 7 gennaio 2020 è attivo ed obbligatorio il servizio Pago In Rete per i pagamenti telematici degli studenti, dei genitori/tutori verso l'Istituto Scolastico.

Motivate richieste di esenzione dal contributo possono essere inoltrate dai coordinatori/docenti di corsi di italiano e di ampliamento dell'offerta formativa al Dirigente scolastico, che le valuterà con il Consiglio di istituto/Commissario Straordinario.

NORME RIGUARDANTI I CORSISTI

FREQUENZA - ASSENZE

Art. 1 - assenze prolungate

Tutti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e/o a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso. In quest'ultimo caso la

segreteria provvederà al loro depennamento d'ufficio secondo le modalità e tempistiche sopra indicate.

Art. 2 – studenti minori che frequentano altri percorsi formativi

- **Studenti 15enni che frequentano la scuola secondaria di primo grado**

E' necessario che i Dirigenti delle 2 istituzioni scolastiche stipulino una convenzione individuale per ciascuno studente.

Se l'alunno compie 16 anni entro il 28 febbraio dell'anno scolastico in corso, rimane iscritto alla scuola secondaria di 1° grado fino al compimento del 16° anno, dopodiché, con il nullaosta della scuola secondaria, viene inserito nella classe 3° media del nostro CPIA.

Prima del compimento del 16° anno può eventualmente frequentare il corso media pomeriggio del CPIA come uditore, sempre con accordi presi tra gli istituti e con i genitori/tutori.

Nel passaggio dello studente da una scuola all'altra, il CPIA deve ricevere le valutazioni, le ore di frequenza e il nullaosta.

- **Studenti iscritti alla formazione professionale che hanno compiuto 16 anni o che li compiono entro il 28 febbraio dell'anno scolastico in corso**

Gli studenti si iscrivono alla scuola media CPIA e nel patto formativo si dovranno specificare:

- a che percorso di formazione sono iscritti (CNOS-SALESIANI-APRO-CFP…)
- gli orari del percorso formazione comprensivi dei pomeriggi e degli eventuali stage (periodo e durata), per poter stabilire la frequenza dei corsi presso il CPIA.

Per questi studenti si applica la deroga della frequenza presso la media del CPIA pari al 50%, ma dovranno comunque ottenere due valutazioni per quadrimestre.

In caso non superino l'anno scolastico, il consiglio di classe dell'anno successivo (se si iscrivono nuovamente) può stabilire di inserire nel conteggio del monte ore parte delle ore frequentate nel percorso dell'anno precedente.

Art. 3 - validità del periodo didattico e ammissione agli esami

Affinché un corso sia valido, è necessaria la frequenza del monte ore minimo stabilito dal patto formativo personalizzato.

L'ammissione agli esami di fine percorso (alfabetizzazione, primo livello primo periodo) si svolge sulla base del patto formativo individuale ed è a cura del consiglio di classe. Per l'idoneità è necessario raggiungere il 70 % della frequenza previsto dal monte ore annuale, salvo deroghe del consiglio di classe.

Pertanto, rispetto alla questione della frequenza e della relativa normativa, considerata la particolare e specifica condizione dell'utenza dei corsi (condizione di cui non si fa cenno nella normativa vigente), si ricorda che il Collegio dei Docenti delibera ogni anno una serie di motivazioni che possono essere considerate valide come deroghe per il superamento del limite massimo di assenze consentite. Tali deroghe riguardano:

- impegni di lavoro opportunamente documentati e certificati dal datore di lavoro o autocertificati ai sensi della legge sull'autocertificazione;
- motivi di famiglia opportunamente documentati e/o autocertificati ai sensi della legge sull'autocertificazione;
- motivi di salute e/o di assistenza sanitaria ai familiari opportunamente documentati;
- nel caso in cui lo studente frequenti contemporaneamente altri percorsi convenzionati con il CPIA 2, potrà essere riconosciuta una parte dell'orario svolto in altro corso di formazione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico del CPIA 2.

I consigli di classe dovranno, comunque, esaminare di volta in volta ogni singolo caso per verificare se al di là del superamento o meno del limite delle assenze e delle motivazioni documentate e certificate, siano presenti sufficienti elementi di valutazione tali da poter

consentire la procedura di scrutinio finale e l'eventuale ammissione dello studente alla classe successiva. A tal proposito è bene precisare che gli studenti sono tenuti ad effettuare un numero minimo di verifiche previste in ogni singola disciplina.

Art. 4 - depennamento

L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi i quattro mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato: le comunicazioni avverranno per iscritto da parte della segreteria scolastica (tramite lettera o e-mail) e saranno due, il primo avviso scritto da parte della segreteria sarà preceduto da avviso informale da parte del docente della classe o dal coordinatore. Qualora questi non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo, la scuola provvederà al suo depennamento dagli elenchi.

Art. 5 - disposizioni specifiche per i minori

a. Gli studenti minori sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti altresì alla puntualità e alla presenza. L'ingiustificata assenza durante l'ora di lezione, come l'uscita dalla scuola senza autorizzazione o l'entrata in ritardo costituisce mancanza grave, che deve essere portata celermente all'attenzione del Dirigente scolastico.
b. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o o abbandono costituisce una mancanza passibile di ammonizione. Imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori e pertinenze costituisce mancanza grave.
c. L'accesso al laboratorio di informatica è consentito solo in presenza di un docente. All'interno dello stesso è fatto assoluto divieto di consumo di cibo e bevande. L'inserimento di device USB deve essere autorizzato dal docente. Qualunque uso improprio delle attrezzature e dei dispositivi in esso contenuti sarà sanzionato come previsto nel presente regolamento.

Corso Michele Coppino, 40/F, 12051, Alba (CN)
Telefono: +39 0173-35413 ;mail: cnmm162004@istruzione.it
P.E.C.: cnmm162004@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpia2albabramondovi.edu.it
Codice Meccanografico: CNMM162004 - Codice Fiscale: 90049730048 - Codice Univoco: UFUK84

d. È da evitare il riversarsi nei corridoi alla fine di ciascuna ora di lezione, durante il cambio dei Docenti. L'autorizzazione ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione è data dal Docente a non più di un alunno per volta, e solo per inderogabili esigenze; prolungare senza motivo l'uscita dalla classe costituisce una mancanza.
e. Gli studenti devono evitare comportamenti inadeguati passibili di ammonizione che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere, come ad esempio disturbare la lezione chiacchierando, mangiando o alzandosi dal banco senza autorizzazione. Costituisce invece mancanza grave interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione.
f. Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni vanno presentate all'inizio delle lezioni. Le assenze, quale ne sia il motivo, devono essere giustificate sull'apposito modulo individuale, dai genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione è valida se sottoscritta da chi ha depositato la firma al momento della stipula del patto formativo e sul libretto delle assenze.
g. Di norma non sono ammessi ingressi in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di lezione, eccezion fatta per i ritardi dovuti a visite mediche o analisi cliniche, o ad altre motivate esigenze personali e/o familiari adeguatamente giustificate.
h. In casi eccezionali, i genitori/tutori degli alunni minorenni, oppure gli operatori incaricati, possono chiedere l'uscita anticipata dalla scuola. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.
i. Gli alunni minorenni possono ottenere l'autorizzazione ad uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnati dai genitori/tutori, tranne il caso che il genitore/tutore stesso abbia provveduto anticipatamente a presentarsi a scuola dal Dirigente Scolastico (o collaboratore delegato) o dal responsabile di sede per firmare una apposita dichiarazione di responsabilità relativamente alle motivazioni dell'uscita anticipata. In caso di situazioni eccezionali (ad esempio malore) potrà essere consentita l'uscita se accompagnati da un adulto munito di delega del genitore (con firma confrontabile con quella depositata sul libretto delle giustificazioni) e di idoneo documento di riconoscimento. Di norma le uscite anticipate sono autorizzate soltanto

per l'ora precedente il termine orario di lezione. Deroghe sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi, adeguatamente documentati dal richiedente.

Art. 6 – assicurazione

Tutti gli iscritti sono provvisti di copertura assicurativa per tutte le attività didattiche inserite nel PTOF.

Art. 7 – documenti di corresponsabilità

Il CPIA e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo Individuale nel quale vengono registrati i dati salienti il percorso formativo. Nel caso di minori, il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci.

Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado e ai test di fine corso per alfabetizzazione.

NORME ULTERIORI

Poiché la frequenza ai percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti che rientrano nei percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, il danneggiamento di cose altrui o della scuola, o la tutela in materia di privacy, possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori. Si riporta un elenco – non esaustivo – di alcuni comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

- È assolutamente vietato riprendere in classe, fotografare e pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli insegnanti o degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva si consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale.

- Ingresso bambini. Non è consentito frequentare le lezioni accompagnati dai bambini piccoli, salvo deroghe da richiedere al fiduciario della sede. Tali deroghe verranno concesse solo in casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario.
- Uso macchinette distributrici generi alimentari. L'uso delle macchinette di distribuzione di generi di conforto è consentito agli studenti solo durante l'intervallo definito dall'orario della sede.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI

	COMPORTAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
1	Inadempimento grave dei doveri scolastici	Annotazione sul registro e informazione alla famiglia/tutore con firma per presa visione	Docente
2	Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni. (es. uso del cellulare ed altro).	Annotazione della mancanza nel registro	Docente
3	Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni per la seconda volta.	Annotazione della mancanza nel registro ed abbassamento del voto relativo al comportamento	Docente
4	Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni per la terza volta.	Annotazione della mancanza sul registro, abbassamento del voto relativo al comportamento ed eventuale allontanamento dalle lezioni per un giorno	Dirigente scolastico o suo delegato
5	Reiterati comportamenti dello studente che turbano le attività didattiche.	Annotazione della mancanza nel registro + allontanamento dalle lezioni per un periodo sino a 15 giorni. Abbassamento del voto relativo al comportamento	Consiglio di classe completo in tutte le sue componenti

	COMPORTAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
6	Assenza ingiustificata	Annotazione sul registro, informazione alla famiglia/comunità con firma per presa visione; abbassamento del voto relativo al comportamento	Docente
7	Uscita senza permesso	Annotazione sul registro di e informazione alla famiglia/comunità con firma per presa visione: abbassamento del voto relativo al comportamento	Docente, con avviso immediato al Dirigente per i minori.
8	Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza.
9	Azioni di vandalismo, ovvero azioni di danneggiamento del materiale, degli arredamenti e dei locali della scuola	Annotazione sul registro e informazione alla famiglia/comunità con firma per presa visione; risarcimento dei danni; attività in favore della comunità scolastica; abbassamento del voto relativo al comportamento	Consiglio di classe completo in tutte le sue componenti o Dirigente Scolastico o suo delegato.
10	Atti contrari al pubblico decoro.	Sospensione fino a 15 gg. commutabile in attività in favore della comunità scolastica; abbassamento del voto relativo al comportamento.	Consiglio di classe completo in tutte le componenti.
11	Diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferite a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; abbassamento del voto relativo al comportamento. Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti. Dirigente scolastico per la denuncia alle autorità competenti.

	COMPORTAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
12	Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici.	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo in tutte le sue componenti. Dirigente scolastico per la denuncia alle autorità competenti.
13	Violenza fisica non grave.	Sospensione fino a 15 gg Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo in tutte le sue componenti. Dirigente scolastico per la denuncia alle autorità competenti.
14	Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone.	Sospensione o esclusione dalle attività scolastiche oltre 15 giorni. Denuncia alle autorità competenti di PS.	Dirigente Scolastico e Consiglio di Istituto/commissario Straordinario.

ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE e USCITE SUL TERRITORIO

1) Generalità

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e formazione interculturale le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, enti istituzionali, aziende), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le escursioni e i viaggi d'istruzione. Escursioni, visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi e didattici a fondamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

2) Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- escursioni: uscite a piedi con gli studenti, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico (es. per visite o attività presso biblioteca, uffici pubblici, negozi, municipio, parchi nel proprio comune);
- visite guidate (uscite di norma nell'orario scolastico o nell'arco di mezza giornata), nel proprio comune o in altri comuni, con l'utilizzo di un mezzo di trasporto;
- i viaggi d'istruzione (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

Tutte le iniziative devono essere programmate dal Collegio Docenti, approvate dai Consigli di classe/interclasse e dal Consiglio d'Istituto, che ne delibera il costo ed eventuali gratuità. Solo nel caso delle escursioni in orario scolastico è sufficiente l'approvazione del Dirigente scolastico.

3) Destinazione e durata

Tutte le classi possono effettuare escursioni/visite guidate nell'arco dell'orario scolastico ordinario. Si possono organizzare viaggi d'istruzione/gite anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni) su tutto il territorio nazionale.

4) Periodi di effettuazione

Le escursioni, le visite guidate e le gite si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico.

5) Annullamento

I viaggi di istruzione e le visite possono venire sospesi e/o annullati a seguito di gravi impedimenti di ordine pubblico o di serie infrazioni al codice disciplinare del C.P.I.A. da parte dei corsisti.

6) Disciplina

Durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione le norme disciplinari sono le stesse in vigore durante l'attività didattica curricolare. L'obbligo di sorveglianza e la responsabilità

di vigilanza degli accompagnatori è massima e continua per gli studenti minorenni. Gli accompagnatori non hanno responsabilità dirette di sorveglianza su eventuali figli minori degli studenti adulti ammessi a partecipare al viaggio d'istruzione, dato che in questo caso non vi è un trasferimento sul docente della responsabilità genitoriale.