



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

CPIA N. 6 Interprovinciale Rieti – Roma
RIMM035009

Via Carlo Cesi n. 1 – 02100 RIETI - Tel. e fax 0746 – 253318

Codice fiscale 90073000573 - Codice univoco UF VM JV

Email rimm035009@istruzione.it - Pec rimm035009@pec.istruzione.it

con sedi associate in Guidonia (RM), Monterotondo (RM), Campagnano Romano (RM), Subiaco (RM) e sez. carceraria Rieti

REGOLAMENTO DI ISTITUTO CPIA 6 RIETI

PREMESSA

Il regolamento del CPIA 6 Interprovinciale Rieti-Roma, viene qui definito in ottemperanza alla normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (DPR 263/2012, CM 36/2014, DI 12 marzo 2015, CM 21 marzo 2017, CM 7647/2018) e di autonomia scolastica (DPR 275/1999), nonché a quelle parti dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR 235/2007, DPR 263/ 2012).

Il regolamento recepisce, ovviamente, anche le attuali normative in materia di iscrizione degli alunni stranieri e tiene altresì conto che l'utenza del CPIA è composta in maggioranza da adulti i quali, in quanto tali, rispondono direttamente delle proprie responsabilità personali.

La corresponsabilizzazione prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte degli iscritti tramite il patto formativo individuale attivato tra il CPIA e i medesimi.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e del territorio.

Le regole accompagnano gli utenti dal primo contatto per l'iscrizione sino alla loro immissione nei corsi e alla frequenza delle diverse attività. Le regole hanno carattere generale per tutti e intendono coinvolgere il soggetto in formazione e il gruppo nella gestione del CPIA 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 regole sono previste a garanzia del diritto di studio e per la tutela della sicurezza di chi frequenta i corsi, oltre che a garanzia di tutto il personale, specie per chi opera con professionalità e motivazione al servizio di una comunità.

La finalità principale perseguita è e rimane esclusivamente di tipo educativo e formativo e gli eventuali provvedimenti disciplinari vedranno sempre la salvaguardia dei diritti di trasparenza, di rispetto della privacy e della difesa che non potranno, comunque, mai prevaricare i diritti individuali e collettivi allo studio e alla sicurezza di tutti. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39 ha fornito un quadro di riferimento entro cui progettare la ripresa delle attività scolastiche nel mese di settembre 2020, con particolare riferimento alla necessità per le scuole di dotarsi di un Piano scolastico per la didattica digitale integrata

(https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/ALL.+A+_+Linee_Guida_DDI_.pdf/f0eeb0b4-bb7e-1d8e-4809-a359a8a7512f?t=1596813131027).

Per tutte le sedi associate del CPIA 6 è stato realizzato uno studio dei locali a disposizione per l'individuazione delle capacità di affollamento, al fine di una ripresa in sicurezza per l'a.s. 2020/2021. In conseguenza dell'incapienza di alcune aule, conseguente alle misure di distanziamento previste dalle disposizioni per il contenimento del contagio dal virus Sars-CoV-2, tutte le sedi associate hanno scelto di utilizzare la DDI in modalità complementare alla didattica in presenza. Qualora i dispositivi e le attrezzature non dovessero essere sufficienti, gli studenti delle classi più numerose si alterneranno per seguire in sincrono le attività e le lezioni svolte in classe dai docenti.

TITOLO 1 - NORME GENERALI

Art. 1 Modalità di iscrizione

Le iscrizioni ai corsi del CPIA avvengono attraverso procedura online, con accesso dal sito internet www.cpiarieti.edu.it oppure, in via residuale, di persona presso il Front Office (attivo secondo gli orari consultabili sul sito della scuola, presso la sede centrale di via CESI o le altre sedi associate).

Il CPIA 6 Rieti ha una sede distaccata presso la Casa Circondariale di Rieti, pertanto le iscrizioni vengono effettuate dall'Ufficio Attività della struttura detentiva, gestito dal Ministero di Grazia e Giustizia.

Art. 2 Domande d'iscrizione

Le domande di iscrizione vanno sottoscritte dall'interessato, se maggiorenne, oppure dal genitore o tutore legale del minore e corredate dalla copia o dalla scansione del documento (permesso di soggiorno, codice fiscale o tessera sanitaria, carta d'identità).

Nel caso di documentazioni incomplete ma sanabili l'interessato avrà 10 giorni di tempo per presentare i documenti richiesti, pena l'esclusione dai corsi. L'informativa in materia di privacy è parte integrante dell'iscrizione.

Art. 3 Utenza del CPIA

Possono iscriversi alle attività del CPIA:

- Minori, italiani e stranieri, che abbiano compiuto i 16 anni di età o che li compiano entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso.
- Adulti italiani e stranieri con regolare permesso di soggiorno, che intendono conseguire il diploma di primo livello, primo periodo didattico (ex licenza media).
- Adulti e stranieri con regolare permesso di soggiorno, che intendono conseguire la certificazione di primo livello secondo periodo didattico (biennio scuola superiore).
- Adulti stranieri con regolare permesso di soggiorno che intendono frequentare i corsi di lingua italiana (alfabetizzazione/italiano L2).
- Adulti italiani e stranieri reclusi presso la Casa Circondariale, che intendono conseguire il diploma di primo livello, primo periodo didattico (ex licenza media) o/e frequentare i corsi di lingua italiana (alfabetizzazione/italiano L2).

L'accoglimento delle iscrizioni per la terza volta al medesimo percorso verrà, in ogni caso, accolta con riserva, sentito il parere della Commissione patto formativo

Art. 5 Termine di iscrizione ai corsi

Le iscrizioni ai corsi per il conseguimento del diploma di primo livello vengono effettuate di norma entro la metà del mese di ottobre. Le iscrizioni successive a tale data vengono accolte con riserva previa istanza rivolta al DS.

Art. 6 Ammissione ai corsi

Per l'ammissione ai corsi è previsto un periodo di accoglienza con lo svolgimento di un colloquio orale e/o di un test d'ingresso. Ne consegue la stipula di un Patto Formativo Individuale che colloca lo studente nel percorso più appropriato.

Art. 7 Comunicazioni relative all'avvio dei corsi

La data di convocazione e le modalità di inizio dei corsi saranno comunicate telefonicamente, tramite posta elettronica e il sito web (per la sede), con l'affissione di avvisi in sezione presso la sede della Casa Circondariale.

Art. 8 Credenziali di posta elettronica e registro elettronico

A ogni studente vengono rilasciate le credenziali di accesso all'email istituzionale e al Registro Elettronico SOGI, utili per poter consultare la propria situazione personale relativa a presenze e valutazioni, per avvalersi della DAD e per ricevere comunicazioni importanti da parte dei docenti, del Dirigente Scolastico e della segreteria.

L'account rimarrà attivo per tutto l'anno scolastico e verrà disattivato entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di iscrizione.

Per i percorsi di primo livello primo periodo didattico (ex terza media) verranno anche fornite le credenziali cpiarieti.com, l'account mail è professionale e contiene il dominio della nostra scuola: nome.cognome@cpiarieti.com. Il servizio è gestito da un amministratore interno.

Art. 9 Contributo volontario per l'iscrizione

A ogni corsista viene richiesto il versamento del contributo volontario (comprensivo di assicurazione) di no più di 15 euro. Per i corsi coordinati organizzati con la collaborazione con le associazioni del territorio, la quota sarà di 10 euro.

In riferimento ai corsi extracurricolari verrà richiesta all'utenza una quota oraria di €1,5 alla quale si andrà ad aggiungere la quota di iscrizione di € 5,00 secondo quanto deliberato dal collegio dei docenti nella seduta del 29/09/2020

Art. 10 Frequenza ai corsi

Per completare il percorso formativo, ai fini dell'ammissione all'esame finale e/o al rilascio delle certificazioni previste, si richiede la frequenza del 70% del monte orario definito attraverso la stipula del Patto Formativo Individuale.

Art. 11 Assenze

Eventuali assenze anche prolungate di alunni maggiorenni non comportano la cancellazione purché l'alunno frequenti il 70% del PFI nel corso in cui si è iscritto salvo biennializzazione.

Gli alunni minorenni sono tenuti a giustificare le assenze e eventuali assenze prolungate saranno valutate nel consiglio di classe o dal docente del corso L2.

Art. 12 Orari dei corsi

Gli orari, i giorni di frequenza dei corsi sono fissati dal CPIA in base all'organizzazione didattica e amministrativa, alla disponibilità delle aule (in sede e in punti di erogazione attivati con specifici protocolli di intesa) e dei docenti.

Art. 13 Ingresso a scuola

Durante lo svolgimento dei corsi, nelle aule e in tutto l'edificio scolastico, l'ingresso è consentito esclusivamente agli studenti regolarmente iscritti. Sono ammesse figure esterne solo se preventivamente autorizzate.

Art. 14 Conclusione dei percorsi di alfabetizzazione

Al termine dei corsi di alfabetizzazione di livello A2 è prevista una prova finale.

Art. 15 Attestati e certificati

Il CPIA rilascia:

- Diploma di scuola secondaria di primo grado (ex licenza media) e relativa certificazione delle competenze (L. 53/2003, D. Lgs. 59/2004, L. 169/2008, CCMM 50 e 51 del 2009);
- Certificazione delle competenze di primo livello secondo periodo didattico;
- Attestati di frequenza per i corsi di lingua italiana per stranieri (secondo il QCER), con certificazione delle competenze raggiunte;
- Certificato di frequenza per i corsi di lingua italiana per stranieri;
- Certificato di iscrizione a richiesta degli studenti interessati, per usi consentiti dalla legge.

TITOLO 2 – GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 16 Organi di governo

Il CPIA 6 Rieti istituisce i propri organi di governo e ne disciplina il funzionamento secondo le disposizioni di cui al titolo I del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, con gli specifici adattamenti di seguito indicati.

Art. 17 Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore di 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione viene effettuata attraverso apposita circolare pubblicata sul sito dell'Istituto e/o sul registro elettronico, indicante la data, l'ora e l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare gli OO.CC. ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore.

Art. 18 Convocazione degli Organi Collegiali in modalità telematica

È possibile svolgere in modalità telematica le riunioni degli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse - gruppi di livello), come stabilito dal regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica sulla piattaforma G-suite for educations approvato dal collegio docenti in data 03/09/2020.

Art. 19 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, in caso di mancata elezione, viene sostituito da un Commissario ad Acta nominato dall'USR per il Lazio.

Art. 20 Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico e svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del CPIA nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento dei docenti;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del CPIA;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di massimo tre minuti.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

Art. 21 Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti

Di ogni seduta, a cura del Segretario preposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei docenti presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato presso l'ufficio di Presidenza, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta.

Sul verbale della seduta precedente, ogni docente, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Art. 22 Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe, costituito dai docenti, è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art. 4 del DPR 416/1974, da almeno 1/3 dei suoi membri.

Il Consiglio di classe è composto dai docenti del gruppo di livello e da tre studenti, eletti dal relativo gruppo. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente del Consiglio da lui delegato.

Al Consiglio di classe, senza i rappresentanti degli studenti, spetta: definire la programmazione, scegliere i libri di testo, proporre le attività extra curricolari (da sottoporre al Collegio).

Il Consiglio di classe si riunisce periodicamente con i soli docenti, per il coordinamento didattico e la valutazione periodica degli allievi; con docenti e rappresentanti degli studenti, per informare circa l'andamento della classe, proporre e promuovere iniziative. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali e i docenti si devono riunire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe o da un segretario.

Lo scopo generale del Consiglio di classe allargato è facilitare l'ascolto e il dialogo tra docenti e studenti (attraverso i loro rappresentanti), in modo da favorire la collaborazione e il buon svolgimento dell'anno scolastico.

Art. 23 Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato art. 1 c. 129 della Legge 107/2015; ha una durata di tre anni scolastici ed opera secondo le tipologie di composizione previste dalla Legge medesima.

È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- due docenti del CPIA scelti dal Collegio dei Docenti
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Al Comitato sono attribuiti i compiti di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994 come sostituito dall'art. 1 comma 129 L. 107/2015:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (a tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dai tre docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor);
- valuta il servizio su richiesta del docente interessato (secondo l'articolo 448 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297).

Art. 24 Diritto di Assemblea

Gli studenti e i genitori degli alunni minori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

TITOLO 3 – ALUNNI

Art. 26 Doveri degli alunni

Tutti gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni, secondo quanto stabilito dal Patto Formativo individuale, con attenta partecipazione e rispettando puntualmente gli orari di inizio e di fine attività;
- venire a scuola forniti di tutto il materiale occorrente ed averne cura;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati per lo studio a casa;
- sono tenuti a non permanere nei corridoi durante le ore di lezione e durante i cambi di corso;
- devono evitare di riversarsi nei corridoi durante il cambio dei docenti e durante la pausa;
- devono chiedere l'autorizzazione al docente per poter uscire dall'aula durante l'ora di lezione;
- produrre un certificato medico che attesti una condizione di buona salute fisica o un'autodichiarazione su apposito modulo a seguito di assenze superiori a 5 giorni, a meno che esse non siano attribuibili ad altri motivi documentati;
- comunicare eventuali assenze programmate e/o prolungate o la necessità di dover abbandonare il corso, nel qual caso devono produrre una richiesta scritta di rinuncia;
- 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 e rispettare le norme eventualmente emanate da Regolamenti integrativi e circolari del Dirigente (vedi il *Regolamento misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2* relativo all'a.s. 2020/2021).

Art. 27 Entrate posticipate e uscite anticipate concordate

Eventuali richieste di entrate posticipate e/o di uscite anticipate che si rendano sistematicamente necessarie, per validi e comprovati motivi, devono essere effettuate e sottoscritte da un genitore o da chi ne fa le veci e saranno registrate sul patto formativo.

Art. 28 Malore o infortunio

In caso che uno studente minorenni manifesti lieve malore durante le lezioni può essere mandato a casa anche con autorizzazione telefonica di un genitore o di chi ne fa le veci, qualora quest'ultimo non fosse disponibile a prelevarlo a scuola il docente avrà cura di annotarne l'uscita anticipata nel Registro Elettronico.

In caso di infortunio di uno studente, il docente avviserà il personale autorizzato che provvederà alle prime cure.

Lo studente o in sua vece il personale scolastico potrà telefonare a casa per informare la famiglia.

In caso di infortunio o malore grave si dovrà attivare la seguente procedura:

1. telefonare al 118;
2. avvertire i familiari;
3. avvertire il primo collaboratore e il Dirigente Scolastico.

Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su apposito modulo. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- data, luogo e ora dell'infortunio;
- modalità dell'infortunio;
- indicazione degli eventuali testimoni adulti presenti;
- eventuali responsabilità sull'infortunio.

Art. 29 Entrate o uscite fuori orario in caso di imprevisti

Qualora l'assenza breve di un docente non potesse essere coperta dalla disponibilità di un altro collega o in seguito a eventi improvvisi che dovessero verificarsi prima del termine delle lezioni, gli studenti sono autorizzati all'uscita anticipata.

Per i minori vale la dichiarazione di esonero di responsabilità (allegata al patto di corresponsabilità).

TITOLO 4 - DOCENTI

Art. 30 Ingresso e accoglienza

I docenti sono tenuti a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli studenti (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, comma 5).

Art. 31 Compilazione dei registri

Il docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti e a riportare sul medesimo i compiti assegnati e gli argomenti svolti durante la lezione.

I docenti di italiano L2 sono tenuti a predisporre la programmazione settimanale e a caricarla in apposita scheda nel Registro Elettronico entro e non oltre la settimana successiva.

In caso di assenza superiore ai 5 giorni, il docente della prima ora deve richiedere il certificato medico e/o autocertificazione.

Qualora lo studente fosse sprovvisto di certificato medico e/o autocertificazione, l'insegnante segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico che valuterà il provvedimento da adottare.

In caso di ritardo o di uscita anticipata di uno studente, l'insegnante ne dovrà annotare sul registro elettronico l'orario e la motivazione.

Art. 32 Credenziali del docente

Il docente è tenuto a utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola (@cpiarieti.com) per qualsiasi comunicazione inerente la propria attività lavorativa.

Le credenziali relative alla posta elettronica e al Registro Elettronico sono attive fino al 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (vedi Regolamento presente nel piano della didattica digitale integrata, approvato nel collegio docenti nella seduta del 26/09/2011).

Avvisi e informative saranno inviate direttamente a ciascun docente all'indirizzo di posta elettronica. Attraverso tali procedure le comunicazioni si intendono regolarmente notificate al personale tutto.

Art. 33 Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che è costretto ad assentarsi temporaneamente dall'aula, non per futili motivi, deve avvisare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno, nel caso in cui fosse presente in classe almeno un minore.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Non è possibile allontanarsi per fare fotocopie durante lo svolgimento dell'attività didattica, né tantomeno delegare tale compito a uno studente.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante i cambi d'ora e gli intervalli.

Art. 34 Uscita degli studenti durante la lezione

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

Art. 35 Visione dei piani di evacuazione

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione 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 al decreto legislativo 81/08 è assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, inoltre, ove accertino situazioni potenzialmente pericolose o di immediato pericolo, sono tenuti a segnalarlo immediatamente al RLS e alla Dirigenza dell'Istituzione scolastica di riferimento.

Art. 36 Cambio turno

Qualora il docente abbia necessità di un cambio turno o di un cambiamento orario dovrà farne richiesta scritta, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al Dirigente Scolastico e potrà usufruirne previa autorizzazione.

Art. 37 Disponibilità oraria per sostituzioni

Ogni docente può comunicare la propria disponibilità oraria per eventuali sostituzioni oltre il proprio orario di servizio.

Art. 38 Ricevimento

I docenti ricevono genitori, tutori, studenti, referenti di cooperativa previo appuntamento nei giorni e nelle ore stabilite dal calendario scolastico.

Art. 39 Assenza in caso di malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria e ai coordinatori in tempo utile per organizzare le attività didattiche. Il personale docente, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri di programmazione, Collegio Docenti, Consigli di classe...), si mette in contatto con il DS per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero.

TITOLO 5 - PERSONALE ATA

Art. 40 Compiti di sorveglianza dei Collaboratori Scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007.

Durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà alla sua postazione lungo i corridoi, in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti.

All'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, è necessario che i collaboratori scolastici si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al primo collaboratore e/o al Dirigente Scolastico le classi senza insegnanti.

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. Provvede all'igiene e la pulizia dei locali scolastici, collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta gli utenti, i genitori/tutori ed altri soggetti autorizzati che si rivolgono all'istituzione scolastica.

Art. 41 Disposizioni comuni

Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti a esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Gli insegnanti e il personale tutto sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi a esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO 6 - GENITORI E FIGURE SPECIFICHE DI RIFERIMENTO

Art. 42 Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Centro 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.

Art. 43 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori o di qualunque altro familiare nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, salvo previa autorizzazione.

TITOLO 7 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 44 Divieto di fumo

In tutti i locali e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

In caso di infrazione l'addetto al fumo procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

Art. 45 Uso del telefono cellulare

Nei locali del Centro è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.

La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzati dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica.

L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno.

È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale.

Art. 46 Rispetto delle norme di sicurezza e di tutela della salute

Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature.

Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in classe; sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice.

Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola (giardino). Si accede all'ambiente scolastico solo un minuto prima dell'inizio delle lezioni.

In assenza del personale docente è vietato l'accesso alle aule.

Nel caso i corsi siano realizzati presso le sedi associate i frequentanti sono sempre tenuti al rispetto dei

locali, avendo rispetto anche del mantenimento della loro pulizia.

Art. 47 Sanzioni disciplinari

Qualsiasi atto o comportamento che possa causare danni di ordine fisico o psicologico, compromettendo la sicurezza individuale e/o collettiva, la tutela in materia di privacy e il regolare svolgimento delle attività può essere motivo di sanzioni disciplinari.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Relativamente ai corsi formali, nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto delle singole discipline secondo quanto previsto dall'articolo 4 del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, ma solo, secondo quanto previsto dall'art.4 del D.M. 16 gennaio 2009 n. 5, dall'art.7, comma 2, del DPR 22 giugno 2009 n.122 e dal D.lgs. 62/2017, sul voto di comportamento, che contribuisce, insieme alle valutazioni delle discipline, al calcolo della media aritmetica e pertanto alla valutazione globale. 5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni, che sono temporanee e proporzionate alla gravità delle infrazioni e alla reiterazione delle stesse, sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. L'eventuale pagamento per il danno a strutture o attrezzature può essere anche rateizzato, in un arco di tempo non superiore alla fine dell'anno scolastico in corso. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, a cui comunque può essere offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Sono sanzionabili con provvedimenti di esclusione o sospensione dai corsi:

- atti di violenza fisica, verbale, psicologica;
- danneggiamenti, atti di vandalismo, furti;
- atti che mettano in pericolo la sicurezza propria o altrui;
- atti contrari al pubblico decoro;
- ripresa e/o diffusione di immagini e registrazioni audio e video effettuate senza il consenso;
- uso e/o diffusione di alcolici o di sostanze stupefacenti;
- atti di bullismo e cyberbullismo (così come definiti dalla legge n. 71/2017).

Nel caso di atti o comportamenti che violino le norme del codice penale o civile si provvede a tempestiva denuncia presso le autorità competenti.

Art. 48 Sospensione e/o esclusione dai corsi

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, 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 ma esemplificativo – di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

Comportamento sanzionabile	Sanzione disciplinare	Organo competente a irrogare la sanzione
Lieve inadempimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	docente
Inadempimento grave dei doveri scolastici	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma per presa visione	docente
Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni (es. uso del cellulare ed altro)	Annotazione della mancanza nel registro di classe. Ritiro dell'oggetto	docente
Assenza ingiustificata	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma per presa visione	docente
Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza sul fumo
Atti contrari al pubblico decoro	Sospensione fino a 15 gg.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti
Furto o danneggiamento	Sospensione fino a 15 gg. commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti
Diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica. Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti
Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	Sospensione fino a 15 gg. commutabile in attività in favore della comunità scolastica.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti

Violenza fisica	Sospensione fino a 15 gg. Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti
Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione o esclusione dalle attività scolastiche. Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti

Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del codice penale e/o civile si provvederà tempestivamente alla denuncia alle autorità competenti.

In casi di particolare gravità il Dirigente Scolastico è chiamato a prendere provvedimenti anche straordinari, a tutela dell'incolumità delle persone. In questi casi è necessaria la collaborazione dei docenti e dei collaboratori scolastici per la necessaria contestualizzazione degli episodi accaduti.

Art. 49 Impugnazioni avverso le sanzioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori/tutori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di garanzia.

Art. 50 Organo di garanzia

Nelle more della definizione del Consiglio d'Istituto, l'Organo di garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due studenti rappresentanti del gruppo di livello/classe di appartenenza dello studente.

Art. 51 Accettazione del Regolamento

Come previsto dall'art. 3 del DPR del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori o dei tutori degli alunni minorenni di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

La sottoscrizione del suddetto patto verrà effettuata all'atto delle iscrizioni alle classi iniziali di ciascuno ordine scolastico.

Nel periodo iniziale delle attività scolastiche, nell'ambito delle iniziative di accoglienza, verranno presentati agli studenti i regolamenti d'istituto e di disciplina, il piano dell'offerta formativa ed il patto educativo di corresponsabilità.

Art. 52 Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non regolamentato si rinvia alla normativa di carattere generale .

Il presente regolamento ha validità a partire dall'approvazione dello stesso da parte del Commissario straordinario in funzione di Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/12/2020 fino a revisione o modifica

Approvato dal Commissario straordinario in funzione del C.d.I. con delibera n. 13 del 18/12/2020.

Sommario

PREMESSA	1
TITOLO 1 - NORME GENERALI	3
Art. 1 Modalità di iscrizione	3
Art. 2 Domande d'iscrizione	3
Art. 3 Utenza del CPIA	3
Art. 5 Termine di iscrizione ai corsi	4
Art. 6 Ammissione ai corsi	4
Art. 7 Comunicazioni relative all'avvio dei corsi	4
Art. 8 Credenziali di posta elettronica e registro elettronico	4
Art. 9 Contributo volontario per l'iscrizione	4
Art. 10 Frequenza ai corsi	5
Art. 11 Assenze	5
Art. 12 Orari dei corsi	5
Art. 13 Ingresso a scuola	5
Art. 14 Conclusione dei percorsi di alfabetizzazione	5
Art. 15 Attestati e certificati	5
TITOLO 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 16 Organi di governo	6
Art. 17 Convocazione degli organi collegiali	6
Art. 18 Convocazione degli Organi Collegiali in modalità telematica	6
Art. 19 Consiglio di Istituto	6
Art. 20 Collegio Docenti	6
Art. 21 Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti	7
Art. 22 Consiglio di Classe	7
Art. 23 Comitato per la valutazione dei docenti	8
Art. 24 Diritto di Assemblea	8
TITOLO 3 - ALUNNI	9
Art. 26 Doveri degli alunni	9
Art. 27 Entrate posticipate e uscite anticipate concordate	9
Art. 28 Malore o infortunio	9
Art. 29 Entrate o uscite fuori orario in caso di imprevisti	10
TITOLO 4 - DOCENTI	10
Art. 30 Ingresso e accoglienza	10
Art. 31 Compilazione dei registri	10
Art. 32 Credenziali del docente	11
Art. 33 Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	11

Art. 34	Uscita degli studenti durante la lezione	11
Art. 35	Visione dei piani di evacuazione	12
Art. 36	Cambio turno	12
Art. 37	Disponibilità oraria per sostituzioni	12
Art. 38	Ricevimento	12
Art. 39	Assenza in caso di malattia	12
TITOLO 5 - PERSONALE ATA		12
Art. 40	Compiti di sorveglianza dei Collaboratori Scolastici	12
Art. 41	Disposizioni comuni	13
TITOLO 6 - GENITORI E FIGURE SPECIFICHE DI RIFERIMENTO		13
Art. 42	Patto Educativo di Corresponsabilità	13
Art. 43	Accesso dei genitori nei locali scolastici	13
TITOLO 7 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA		14
Art. 44	Divieto di fumo	14
Art. 45	Uso del telefono cellulare	14
Art. 46	Rispetto delle norme di sicurezza e di tutela della salute	14
Art. 47	Sanzioni disciplinari	15
Art. 48	Sospensione e/o esclusione dai corsi	15
Art. 49	Impugnazioni avverso le sanzioni	17
Art. 50	Organo di garanzia	17
Art. 51	Accettazione del Regolamento	17
Art. 52	Disposizioni transitorie e finali	18