

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
"CPIA 1 Perugia"

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto

n. **76** del **23 gennaio 2023**

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e del contesto socio-culturale in cui essa è inserita.



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
"CPIA 1 Perugia"

REGOLAMENTO di ISTITUTO CPIA 1 PERUGIA

Il Consiglio di Istituto

VISTO il DPR 263/2012 che istituisce i CPIA in materia di istruzione in età adulta;

VISTO l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297; (Disposizioni legislative in materia di istruzione);

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTI gli artt. 2, 3 e 4 del DPR 24.06.1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti);

VISTO il DPR 235 del 2007 recante integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti;

VISTO il D.M. del 07.08.2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento di Istituto;

adotta il seguente Regolamento con delibera n. 76 del 23 gennaio 2023



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"CPIA 1 Perugia"

PREMESSA

Il presente Regolamento tiene conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- 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.

L'Istituto costituisce una *comunità* articolata composta da corsisti, docenti, personale non docente, genitori/tutori dei corsisti minorenni e dirigente scolastico.

Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il presente documento attraverso l'indicazione delle regole intende sostenere la responsabilità individuale per favorire la corresponsabilizzazione nel processo di formazione, regole che accompagnano i corsisti dal momento dell'iscrizione alla frequenza delle diverse attività fino al rilascio delle certificazioni.

Le regole hanno carattere generale per tutti e intendono coinvolgere il singolo 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.

Il diritto allo studio e la tutela della sicurezza degli utenti e di tutto il personale passano attraverso le regole indicate nel presente documento.

Il presente Regolamento persegue finalità educative e formative i cui codici disciplinari sono tesi alla tutela dei diritti di trasparenza, al rispetto della riservatezza e della difesa.

CAPO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 - Uguaglianza

L'erogazione del servizio scolastico è priva di ogni discriminazione riguardante orientamento sessuale, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizione psico-fisica e socio-economica.

Art. 2 - Imparzialità

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegiali, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative e didattiche, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 3 - Accoglienza ed integrazione

La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti e con le azioni di tutti gli operatori di servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori/tutori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

di origine straniera, alle situazioni di disabilità e di disagio, alle condizioni particolari di salute. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

Art. 4 - Partecipazione ed efficienza

L'Istituto, luogo di formazione ed educazione, comunità di dialogo, informato ai valori democratici, è volto alla valorizzazione ed alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Nel CPIA 1 Perugia ognuno, nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione, lo sviluppo delle potenzialità ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica fonda l'azione educativa in stretta collaborazione tra alunni, genitori/tutori, insegnanti nel rispetto reciproco delle relative competenze, funzioni e responsabilità.

L'istituto con risorse interne ed esterne può organizzare attività extrascolastiche che realizzino la funzione dello stesso come centro promozionale culturale, sociale e civile, consentendo, compatibilmente con le attività ed i progetti deliberati nel PTOF, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Questa Istituzione Scolastica, al fine di perseguire l'efficacia del pubblico servizio scolastico, garantisce la massima semplificazione delle procedure, oltre che un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira ai principi di uguaglianza ed imparzialità e si uniforma ai criteri di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa, globalmente considerate.

CAPO II – I DIRITTI E I DOVERI

Art. 5 - Diritti dei corsisti

L'Istituto garantisce il diritto dei corsisti:

- a) a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- b) a relazionarsi nelle forme consentite improntate al pluralismo, alla solidarietà e alla convivenza democratica;
- c) all'identità individuale senza discriminazioni personali, socioculturali, religiose (nel rispetto delle leggi dello Stato);
- d) ad una prestazione didattico-educativa qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico;
- e) ad un confronto costruttivo;
- f) a conoscere gli obiettivi educativi e didattici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- g) ad un confronto volto a favorire un processo di consapevolezza autovalutativa;
- h) alla riservatezza;
- i) all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- j) ad un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- k) alla trasparenza delle procedure relative alle sanzioni disciplinari.

Art. 6 - Doveri dei corsisti

Il corsista è tenuto a:

- a) frequentare regolarmente le attività scolastiche e a trovarsi in aula all'inizio delle lezioni;
- b) partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione;
- c) prestare attenzione, interagendo attivamente alle attività didattiche e con disponibilità al confronto;
- d) eseguire diligentemente eventuali compiti assegnati;



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

- e) collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione;
- f) rispettare le regole definite dalla scuola (comprese le disposizioni organizzative e di sicurezza) e attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- g) usare atteggiamenti e un modo di esprimersi mai volgare;
- h) rispettare l'ambiente scolastico e gli oggetti (propri e altrui) senza mai arrecare danni;
- i) non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici e gli arredi;
- j) muoversi nell'edificio in modo ordinato anche durante l'ingresso e l'uscita;
- k) mantenere (anche durante le uscite all'esterno) un comportamento rispettoso ed educato;
- l) ascoltare con attenzione i docenti accompagnatori, evitare di allontanarsi dal gruppo;
- m) evitare di portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi o inutili;
- n) evitare di portare a scuola oggetti di valore e comunque evitare di lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- o) evitare di accendere telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche (tablet, i-pod, ecc....) a scuola salvo espressa autorizzazione del docente;
- p) evitare di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di corsisti minori i genitori/tutori dovranno preventivamente avvertire la scuola dell'uscita anticipata tramite richiesta;
- q) mantenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- r) utilizzare i servizi in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- s) utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- t) rispettare gli arredi e il materiale didattico che la scuola affida loro: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente proprietario saranno invitati a risarcire i danni;
- u) non invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 7 - Doveri dei genitori/ tutori dei corsisti minorenni

Il genitore/ tutore è tenuto a:

- a) rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- b) confrontarsi e collaborare con gli insegnanti;
- c) mantenere nei rapporti interpersonali e con il personale della scuola un comportamento corretto e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- d) recarsi agli appuntamenti con i docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile allo svolgimento del percorso formativo dello studente;
- e) motivare lo studente all'importanza della scuola;
- f) garantire la frequenza e la puntualità dello studente (le assenze dalle lezioni devono avvenire solamente per rilevanti e giustificati motivi);
- g) giustificare tempestivamente le assenze;
- h) ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia).

Art. 8 - Doveri dei docenti

Il docente è tenuto a:

- a) mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti dei corsisti e delle



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

- famiglie;
- b) esercitare con diligenza e professionalità i compiti previsti dal proprio profilo professionale;
 - c) mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta corretta e coerente con le finalità educative della comunità scolastica;
 - d) cooperare al buon andamento della scuola, osservando le regole e le disposizioni dell'Istituto e dell'amministrazione scolastica. È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente. Il docente cura la compilazione di ogni documento di sua competenza;
 - e) osservare le norme in materia di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo tramite i docenti referenti alla sicurezza, al Dirigente;
 - f) collaborare con tutto il personale;
 - g) mettere in atto le delibere del collegio docenti e del consiglio di Istituto per quanto di competenza. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di corso o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza;
 - h) rispettare le decisioni collegiali in riferimento alle valutazioni periodiche e finali;
 - i) illustrare ai corsisti le parti generali della programmazione del corso, l'organizzazione della scuola e la propria programmazione;
 - j) esplicitare criteri e metodi di verifica e di valutazione favorendo anche la consapevolezza auto valutativa del corsista;
 - k) rendere partecipi i corsisti della vita della scuola;
 - l) sensibilizzare i corsisti al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali;
 - m) rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente. I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni minorenni da soli. Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dal proprio corso occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sul corso;
 - n) rispettare le norme sulla privacy ed il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - o) adottare sempre comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e i corsisti;
 - p) rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola, in particolare durante le attività didattiche.

Art. 9 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) è tenuto a:

- a) mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti dei corsisti;
- b) svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- c) mettere in atto le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto per quanto di competenza;
- d) favorire l'uso efficace e trasparente delle risorse;
- e) rappresentare l'Istituto nei rapporti con i Soggetti esterni;
- f) organizzare e convocare riunioni ed assemblee;
- g) elaborare disposizioni organizzative nel rispetto delle norme vigenti e tendenti a massimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio nel rispetto del criterio di economicità;



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

- h) assumere un atteggiamento di ascolto costruttivo verso la comunità scolastica;
- i) favorire il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Art. 10 - Doveri del DSGA e degli addetti agli uffici amministrativi

Il DSGA è tenuto a:

- a) svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente;
- b) collaborare con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative;
- c) verificare la correttezza degli atti amministrativi;
- d) assicurare il rispetto delle scadenze amministrative;
- e) promuovere la semplificazione delle procedure amministrative;
- f) collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Gli Addetti agli Uffici Amministrativi sono tenuti a:

- a) svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni nel rispetto di norme e disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- b) rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente.
- c) collaborare con i corsisti e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative. Fondamentale è la cura dei rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- d) predisporre in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
- e) rispettare le scadenze;
- f) collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.
- g) al telefono rispondere con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e l'identificazione;
- h) rispettare l'orario di servizio.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che, dentro o attorno alla scuola, si muovono.

Art. 11 - Doveri dei collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- a) rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente;
- b) collaborare con i corsisti, con le famiglie e con il personale;
- c) svolgere con diligenza e disponibilità tutte le proprie mansioni secondo le disposizioni del DSGA e del dirigente (o suo delegato). Rendersi facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza, e collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo. Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di corso, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. Ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente in Segreteria. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- d) sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- e) verificare la chiusura di tutte le uscite e finestre al momento della chiusura della scuola;



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

- f) collaborare alla vigilanza dei corsisti minorenni. Favorire l'integrazione e i movimenti degli alunni disabili. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali. Riaccompagnare nelle loro aule i corsisti minorenni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. Sorvegliare i corsisti in caso di uscita dai corsi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante. Accogliere il genitore/tutore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- g) rispettare le norme e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro;
- h) prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate ed anche, in casi reputati di fondamentale importanza, nei plessi che compongono il CPIA. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- i) indossare il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- j) mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- k) provvedere, al termine delle lezioni, dopo aver sorvegliato l'uscita dei corsi e dai cancelli esterni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti (utilizzo esclusivo dei prodotti consegnati dalla Dirigenza) dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- l) controllare, al termine del servizio di qualunque turno e a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie, che:
 - 1. tutte le luci siano spente;
 - 2. tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - 3. siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - 4. prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO III - ORGANI COLLEGIALI

Art. 12 - Organi collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali dell'Istituto comprendono:

- Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti (con possibile articolazione in Dipartimenti o Commissioni)
- Consigli dei corsi di alfabetizzazione e di 1° livello (1° e 2° periodo);
- Comitato per la valutazione dei docenti.

Art. 13 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

13.1 - Validità delle votazioni

- A. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire o chiedere la parola per esprimere commenti dopo le votazioni.
- B. Presupposti per la validità delle votazioni sono:
 - il numero legale raggiunto con la presenza della metà più uno dei membri dell'organo collegiale;
 - il "quorum deliberativo" raggiunto con la metà più uno dei votanti (tra i votanti sono considerati anche gli astenuti e le schede bianche o nulle);
 - nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
 - in Consiglio di Istituto o Collegio Docenti il voto è segreto solo su espressa decisione dell'organo collegiale o quando si tratti dell'operato di persone, salvo diversa delibera.



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

13.2 - Verbalizzazione

- A. I verbali dei diversi Organi Collegiali dell'Istituto hanno carattere sintetico.
- B. Essi contengono: le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere adottate.
- C. Su espressa richiesta dell'intervenuto, sarà verbalizzato il contenuto dell'intervento.
- D. Il dichiarante che desidera la verbalizzazione integrale del proprio intervento consegnerà al Dirigente Scolastico (alla conclusione della riunione) il testo scritto della sua dichiarazione.
- E. I verbali del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, che saranno approvati nella seduta successiva, sono pubblicati in una sezione riservata (Classroom di GSuite); la pubblicazione del verbale è un passaggio necessario affinché tutti i membri dell'Organo Collegiale lo possano leggere, inviare modifiche e/o integrazioni prima della sua approvazione. Pertanto i verbali non sono più letti ma solo approvati nelle sedute successive.
- F. Il verbale del Collegio Docenti viene redatto dal 1° collaboratore del D.S. e in caso di sua assenza dal 2° collaboratore.
- G. I verbali del Collegio e del Consiglio di Istituto, una volta redatti e stampati, vengono conservati in Registri presso gli Uffici di Segreteria o la Presidenza.
- H. I verbali dei Consigli di Classe sono conservati in un apposito contenitore nelle segreterie delle relative sedi, dopo essere stati scannerizzati e caricati nel registro elettronico da parte del Coordinatore; i verbali dei coordinamenti interni sono stampati e conservati in apposito contenitore nella segreteria delle sedi associate. Copia dei verbali dei coordinamenti interni è anche inviata, dai referenti di sede o dal segretario verbalizzante, alla mail istituzionale del CPIA.
- I. Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicati ad opera del DSGA (o suo delegato) all'Albo on line entro 10 giorni dalla seduta.
- J. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.
- K. Per quanto concerne l'accesso ai documenti amministrativi si rinvia al CAPO V REGOLAMENTAZIONE SPECIALE – Art. 37 Accesso Civico.

13.3 - Durata della validità delle delibere

Le delibere degli organi collegiali, fatto salvo che non specifichino una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a loro modifica o sostituzione per mezzo di successive delibere o superamento per introduzione di norme di più alto livello.

13.4 - Conduzione delle riunioni

Chi presiede un organo collegiale:

- a) dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- b) mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- c) si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- d) concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- e) regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- f) precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- g) legge la formulazione dei punti in votazione e ne proclama l'esito;
- h) richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- i) richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- j) toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami (il provvedimento di "divieto della parola" viene



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

- iscritto a verbale);
- k) allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
 - l) nei casi di non ottemperanza del regolamento o di mancato rispetto delle normative vigenti può sospendere la seduta per un dato tempo o può decidere di scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione.

Art. 14 - Collegio Docenti

- a) Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c) Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d) Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Corso, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione dei corsi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di corso; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Art. 16 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, dal 1° collaboratore del Dirigente Scolastico, da un docente e un corsista eletti dal Consiglio di Istituto.

Art. 17 - Consigli di sede, livello e corso



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

17.1 - Composizione

I Consigli sono di tre tipi:

- a) Consiglio di Sede (coordinamento interno) composto dai docenti che insegnano nella medesima Sede associata;
- b) Consiglio di Livello composto da tutti i docenti della sede che insegnano nello specifico livello;
- c) Consigli di Classe composti da tutti i docenti dei rispettivi corsi di I livello o di alfabetizzazione-italiano L2.

17.2 - Competenze

I Consigli di Sede, Livello e Classe hanno i seguenti compiti:

- a) Elaborare la programmazione educativa e didattica;
- b) Coordinare i rapporti disciplinari/interdisciplinari per una didattica partecipata;
- c) Valutare;
- d) Monitorare l'andamento dell'attività didattico-educativa per gli opportuni adeguamenti della programmazione;
- e) Agevolare i rapporti reciproci tra docenti e corsisti;
- f) Promuovere la sperimentazione e diffondere le buone prassi;
- g) Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- h) Esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo.

17.3 - Convocazione

- a) Il Consiglio di Livello/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
- b) Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti;
- c) Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) convoca le diverse tipologie di Consiglio di Livello/Classe a seconda degli argomenti da trattare;
- d) La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite mail.
- e) 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.

Art. 18 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, a norma dell'art. 125 del DDL 107/2015, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei corsisti, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- I. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico dei corsisti;
- II. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

didattiche;

III. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

I. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli art. 66 del D.P.R. 31.05.1974 n. 417 e art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

II. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31.05.1974 n. 417 e degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94. In questo caso, il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono date le funzioni di tutor;

III. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

d) Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

Art. 19 - Utenza

- Gli utenti che frequentano il CPIA sono giovani e adulti che hanno compiuto il sedicesimo anno di età o il quindicesimo nel caso di MSNA, classificabili nelle categorie elencate di seguito.

19.2 - Corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana

- Corsisti non italofoni poco o nulla scolarizzati nel paese d'origine che hanno bisogno di acquisire i primi rudimenti della letto-scrittura in italiano L2;
- Richiedenti asilo, che frequentano i corsi di italiano in attesa della risposta alla loro richiesta di riconoscimento dello status di rifugiato;
- Stranieri che frequentano i corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana per il conseguimento del livello A2 del Quadro comune europeo delle lingue, valido per il permesso di soggiorno di lungo periodo;
- Adulti che frequentano i corsi di ampliamento dell'offerta formativa organizzati dal CPIA.

19.3 - Corsi di primo livello (primo e secondo periodo didattico)

- Adulti, privi del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- Adulti, anche con cittadinanza italiana, sprovvisti delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione, di cui al DM 139/2007;
- Giovani che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo d'istruzione, o che non hanno assolto l'obbligo scolastico e formativo;

19.4 - Corsi di ampliamento dell'offerta formativa

- Adulti che potenziano le competenze chiave in un'ottica di istruzione permanente.



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

19.5 - L'utenza nelle scuole carcerarie

Gli utenti nelle scuole carcerarie sono tutti maggiorenni di ambo i sessi.

Art. 20 - Accoglienza e orientamento

L'accoglienza e l'orientamento iniziale del corsista sono momenti fondamentali dell'azione formativa del CPIA e impegnano i docenti, la Commissione per il Patto Formativo Individuale e la persona che intende seguire i percorsi di apprendimento del Centro in un confronto mirato a rilevare quanto più precisamente possibile gli interessi e i bisogni formativi cui dare risposta, nei modi e nei tempi che le due parti concorderanno al termine di questa fase.

20.1 - Accoglienza e orientamento in entrata

Le attività di accoglienza e di primo orientamento avvengono di norma nel mese di settembre, ma, poiché le iscrizioni ai corsi continuano anche nei mesi successivi, ogni Sede Associata del CPIA mantiene aperto uno sportello di accoglienza settimanale durante tutto il periodo scolastico. Le attività sono così riassumibili:

- a) Pubblicizzazione e primo contatto;
- b) Iscrizione;
- c) Colloquio iniziale finalizzato alla conoscenza della persona e l'ascolto delle sue motivazioni ed esigenze;
- d) Raccolta documentale dei titoli e/o delle certificazioni o attestazioni conseguite in Italia o all'estero;
- e) Somministrazione dei test d'ingresso con l'obiettivo di delineare il profilo di competenza dell'utente;
- f) Riconoscimento dei crediti formativi;
- g) Formulazione del Piano di Studio Personalizzato;
- h) Stipula del Patto Formativo Individuale.

20.2 - Accoglienza Orientamento in itinere

I docenti, all'interno del proprio orario di lavoro, possono disporre di ore specificamente dedicate all'accoglienza/orientamento, da utilizzarsi sia per un ascolto attivo dei problemi personali che possono condizionare il processo di apprendimento sia per sostenerlo in modo individualizzato nel suo percorso di apprendimento.

20.3 - Orientamento in uscita

Per orientamento in uscita si intende l'attività di informazione e orientamento alla scelta rispetto alle possibilità che si aprono per il corsista al termine di ciascuno percorso di apprendimento. Ogni sede è dotata di un referente dell'orientamento.

20.4 - Riconoscimento dei crediti e Patto formativo

Il riconoscimento dei crediti è il processo di rilettura del percorso di apprendimento, formazione e di esperienza che un individuo può dimostrare al fine di ottenerne un riconoscimento. Il riconoscimento presuppone la ricerca e l'individuazione degli apprendimenti pregressi, in funzione di un progetto di rientro in percorsi scolastici/formativi di soggetti adulti.



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

Il Patto Formativo Individuale contiene i seguenti elementi minimi:

- a) i dati anagrafici;
- b) il periodo didattico del percorso al quale è iscritto l'adulto;
- c) l'elenco delle competenze riconosciute come crediti ad esito della procedura di riconoscimento;
- d) il monte ore complessivo del Piano di Studio Personalizzato;
- e) il quadro orario articolato per singole competenze con le relative quote orario;
- f) il piano delle unità di apprendimento relative alle competenze da acquisire ad esito del Piano di Studio Personalizzato, con l'indicazione di quelle da fruire a distanza e la tipologia di prove di verifica ai fini della valutazione;
- g) l'indicazione della durata della fruizione del Piano di Studio Personalizzato (uno o due anni scolastici);
- h) la firma del corsista, della Commissione e del Dirigente Scolastico del CPIA; la data e il numero di registrazione.

20.5 - Iscrizioni

- a) Le iscrizioni sono regolamentate annualmente da specifica circolare ministeriale che definisce tempi e modalità;
- b) Le iscrizioni rimangono aperte anche in corso d'anno solo in riferimento alle deroghe previste dal Collegio Docenti;
- c) Le proposte di inserimento nei corsi, dopo l'accoglimento dell'iscrizione, verranno valutate e definite dai docenti durante la fase di accoglienza;
- d) È previsto il pagamento di un contributo, all'atto dell'iscrizione, come indicato da specifica delibera del Consiglio di Istituto.

20.6 - Trasferimenti in corso d'anno

- a) I trasferimenti in corso d'anno per seguire lo stesso corso su sede diversa del CPIA devono essere accompagnati da domanda motivata da parte del corsista;
- b) Per accogliere corsisti provenienti da altro CPIA o da altro Istituto scolastico occorre il nulla-osta della scuola di provenienza.

20.7 - Frequenza obbligatoria

Per l'ammissione ai test finali/esami, la frequenza da assicurare è data dal 70% delle ore previste dallo specifico Percorso di Studio Personalizzato (PSP) definito nel Patto Formativo Individualizzato (salvo deroghe approvate dal Collegio Docenti).

Art. 21 - Vigilanza e frequenza

21.1 - Disposizioni generali

Tutto il personale è responsabile del comportamento dei corsisti e può intervenire, in qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.

Tra i compiti dei docenti c'è l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza dei corsisti minorenni.

21.2 - Ingresso

- a) Gli insegnanti in servizio alla prima ora si debbono trovare in aula 5' prima dell'inizio della lezione per accogliere i corsisti;
- b) Ai corsisti è consentito l'accesso all'edificio scolastico 15' prima dell'inizio delle lezioni solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico e previa richiesta motivata;
- c) Gli adulti accompagnatori dei minorenni non possono accedere alle aule (se non per gravi e



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

giustificati motivi e previa autorizzazione del personale scolastico);

- d) I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso e la permanenza prima dell'avvio delle lezioni dei corsisti avvenga in modo ordinato;
- e) In caso di assenza di un docente, per supplenze brevi, il Coordinatore della Sede Associata provvede ad effettuare la sostituzione nel rispetto delle normative e, sentito il Dirigente Scolastico, a dare avviso della sospensione del servizio in caso non sia possibile la sostituzione.

21.3 - Ritardo

La famiglia/il tutore deve giustificare il ritardo dei corsisti minori, all'insegnante di corso, per iscritto entro il giorno successivo.

21.4 - Orario scolastico

- A. Gli insegnanti vigilano sui corsisti minorenni del proprio corso;
- B. I collaboratori scolastici vigilano sui corsisti negli spazi comuni e in caso di eventuali assenze momentanee dell'insegnante del corso;
- C. L'uscita dei corsisti per accedere ai servizi igienici è autorizzata dal docente del corso ad un corsista per volta.

21.5 - Uscita

- A. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti e seguono le eventuali disposizioni del responsabile di sede;
- B. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verifica che nessun corsista a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvede, in particolare, a verificare che l'uscita avvenga in modo ordinato;
- C. Gli alunni minorenni, in considerazione dell'età, possono uscire autonomamente alla conclusione delle attività didattiche salvo diversa richiesta formalmente avanzata al Dirigente Scolastico da parte dei genitori/tutori o formale segnalazione, sempre al Dirigente Scolastico, di inadeguata autonomia prodotta dal Consiglio di Livello/Corso;
- D. Di norma non è pertanto richiesto che i corsisti minorenni vengano ritirati dai genitori/tutori alla conclusione delle lezioni.

21.6 - Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni

La partecipazione dei corsisti alle attività didattico-educative della scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria in riferimento allo specifico ordinamento ed al Patto Formativo Individuale.

21.6 A - Uscite anticipate

- A. I corsisti minorenni non possono lasciare la scuola prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare/tutore (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore). Il genitore/tutore (o chi ne fa le veci) deve firmare, su apposito modulo, per il ritiro dopo avere esibito un documento di riconoscimento;
- B. In casi eccezionali qualora si presenti un adulto privo di delega scritta si può procedere effettuando una verifica telefonica col genitore/tutore dell'autorizzazione all'uscita annotando nominativo del genitore/tutore, ora e contenuto del colloquio e fotocopiando un documento di riconoscimento dell'adulto presente. La copia della richiesta d'uscita firmata dal delegato viene conservata in sede.

21.6 B - Giustificazioni

- A. I genitori/tutori sono tenuti a giustificare attraverso il registro elettronico le assenze dei corsisti minorenni;
- B. La mancata giustificazione che si protragga nel tempo viene segnalata alla famiglia.



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

21.6 C - Assenze prolungate

- A. Tutti i corsisti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni previste nel personale Patto Formativo e/o comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso;
- B. Il Dirigente Scolastico informa gli organi competenti circa l'assenza in caso di corsisti in obbligo formativo.

21.6 D - Depennamento

- A. La comunicazione formale da parte del corsista (o dei genitori/ tutori se minorenni) di ritiro dal corso comporta il depennamento da parte della segreteria;

Art. 22 - Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi

- A. Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali.
- B. Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e di tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti);
- C. I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in aula durante le lezioni;
- D. Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola (giardino);
- E. In assenza del personale docente è vietato l'accesso alle aule;
- F. Nel caso i corsi siano realizzati al di fuori delle Sedi Associate i frequentanti sono sempre tenuti al rispetto dei locali, avendo rispetto anche del mantenimento del loro decoro.

Art. 23 - Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche

- A. Nei locali della scuola è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente; lo stesso deve essere tenuto spento, con tutte le funzioni disattivate e non in vista;
- B. L'uso del cellulare può essere concesso, in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, 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;
- C. La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica;
- D. È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori/tutori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale;
- E. Uso fotocopiatori:
 - a) I fotocopiatori sono utilizzati esclusivamente da personale autorizzato;
 - b) Ogni docente ha a disposizione un numero di fotocopie limitato che può essere incrementato nel caso di motivate esigenze;
 - c) È vietato, ai sensi della normativa vigente, la duplicazione di libri di testo;

Art. 24 - Divieto di fumo

- A. In tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche;
- B. In caso di infrazione si procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

Art. 25 - Patto Formativo Individuale

- A. Il CPIA e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

Individuale in cui è indicato il percorso formativo;

B. Nel caso di minori il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci.

Art. 26 - Procedimenti disciplinari verso gli alunni

I corsisti frequentanti i percorsi del CPIA che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva o che compromettano gravemente la tutela della privacy possono essere esclusi dai corsi se adulti o sospesi se minori. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola sono irrogate solo da un Organo Collegiale.

26.1 - Sanzioni disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI		ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa, come: <ul style="list-style-type: none"> • scrivere su muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature; • rompere e danneggiare vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri; • alterare o danneggiare documenti della scuola; • sottrarre beni, valori, oggetti della scuola o di terzi; • lanciare oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola. 	Obbligo di rifondere il danno e, secondo la gravità del fatto	nota disciplinare	Docente
		sospensione dalle lezioni (fino a 15 giorni)	Consiglio di corso
Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza o di tutela della salute: <ul style="list-style-type: none"> • portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute (alcolici e superalcolici); • azionare immotivatamente sistemi di allarme; • contravvenire al divieto di fumo; • mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge (portare armi, droga). 	Secondo la gravità, nota disciplinare o sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni		Consiglio di corso
	Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti		Dirigente
Comportamenti che recano turbativa al normale andamento scolastico: <ul style="list-style-type: none"> • comportamento scorretto in aula o nella scuola; • azioni di ostacolo all'attività didattica; • uso di apparecchiature non consentite (come telefoni cellulari, radio, riproduttori, ecc.). 	nota disciplinare		Docente
	in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni (fino a 5 giorni)		Consiglio di corso
	ritiro delle apparecchiature non consentite e consegna al genitore/tutore, in caso di minore, al termine delle lezioni in caso di adulto.		Dirigente



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
Comportamenti che recano offesa a persone, insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche: <ul style="list-style-type: none">• insulti verbali o scritti;• atteggiamenti discriminatori o diffamatori;• aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola;• aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola;• comportamenti che causano impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga:<ul style="list-style-type: none">○ ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola;○ ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola;○ impedire in qualsiasi forma la libera espressione di chiunque.	nota disciplinare	Docente
	secondo la gravità sospensione dalle lezioni fino all'allontanamento dall'Istituto	Consiglio di corso/ Consiglio d'Istituto
	eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti	Dirigente

Le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame.

26.2 - Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- La sanzione è assunta dal docente dopo aver esplicitato con chiarezza al singolo alunno le motivazioni che lo inducono ad adottare il provvedimento;
- in caso di contestazione il tutto deve essere verbalizzato sul registro di corso.

Salvo il caso di irrogazione della sanzione di cui al precedente comma, il procedimento disciplinare è avviato dal Dirigente Scolastico che predisponde comunicazione scritta dell'avvio del procedimento contenente:

- indicazione sommaria del fatto;
- avviso della convocazione davanti al Consiglio di Corso con indicazione di data, ora e sede;
- avviso della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto di difesa, anche con l'audizione personale o l'assistenza di persona di fiducia e di prendere visione e/o estrarre copia;
- l'individuazione del responsabile dell'istruttoria.

La convocazione è comunicata tempestivamente al corsista maggiorenne o ai genitori/tutori, se minorenni.

Il Consiglio di Corso, di fronte a fatti gravi, deve essere convocato nel più breve tempo possibile da parte del Presidente dell'Organo Collegiale, compatibilmente con le esigenze di difesa e, comunque, non oltre giorni dieci.

L'alunno minorenni che accetta di intervenire al procedimento deve essere accompagnato dall'esercente la responsabilità genitoriale, appositamente invitato.

Ogni alunno sottoposto a procedimento disciplinare ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Nel fascicolo del procedimento disciplinare vengono inserite tutte le informazioni raccolte utili per



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

accertare il fatto, con indicazione di eventuali testimoni in grado di riferire e le memorie scritte eventualmente depositate.

Davanti al Consiglio di Corso si procede all'audizione, se presenti, del corsista individuato come responsabile, degli esercenti la responsabilità genitoriale e di eventuali persone da questi indicate come difensori o testimoni e si annota l'eventuale richiesta di sanzione alternativa.

All'esito dell'istruttoria, il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti e, in caso di accertamento della responsabilità disciplinare sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dal corsista incolpato, irroga la relativa sanzione.

Della deliberazione viene redatto verbale contenente:

- a) l'indicazione dei componenti (presenti e assenti) e del segretario verbalizzante;
- b) gli estremi dell'episodio;
- c) i nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- d) le ragioni del corsista passibile di sanzione;
- e) la motivazione del provvedimento finale;
- f) la sanzione disciplinare inflitta e l'eventuale sanzione alternativa;
- g) l'attività in favore della comunità scolastica nella quale è possibile convertire la sanzione;
- h) il termine entro il quale è possibile impugnare il provvedimento avanti l'Organo di Garanzia Interno.

La delibera è comunicata entro il minor tempo possibile mediante consegna di copia scritta al corsista interessato e, se minorenni, agli esercenti la responsabilità genitoriale, ed è inserita nel fascicolo personale del corsista con eventuale omissione dell'identità di terzi.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro trenta giorni dall'avvio, prorogabili di ulteriori giorni quindici per esigenze istruttorie.

In caso di corsista minore la famiglia sarà tempestivamente coinvolta in ogni fase del procedimento.

26.3 - Organo di garanzia e impugnazioni

- a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni;
- b) L'Organo di Garanzia (art. 16) interno alla scuola, decide, su richiesta dei corsisti o dei genitori/tutori, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento;
- c) L'Organo è convocato dal Dirigente Scolastico, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni, mediante avviso individuale;
- d) Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti;
- e) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti che si sono espressi in modo favorevole o contrario (non è ammessa l'astensione dal voto);
- f) A parità di voti prevale il voto del Presidente;
- g) La votazione avviene in modo palese per alzata di mano;
- h) L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso, pena l'irricevibilità, è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
- carenza di motivazione,
- eccesso della sanzione.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti può:

- a) confermare la sanzione;



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

b) riformare la sanzione.

La riforma della sanzione a sua volta può comprendere una o più delle seguenti azioni:

- a) modifica parziale o totale;
- b) annullamento;
- c) remissione al medesimo Organo irrogante per una nuova valutazione sulla base di nuovi criteri o evidenze;
- d) remissione ad altro Organo irrogante qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'Organo che ha inflitto la sanzione.

Contro il provvedimento dell'Organo di Garanzia Interno di applicazione della sanzione, entro quindici giorni dalla comunicazione o comunque entro quindici giorni dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva previa acquisizione di parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Art. 27 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri dei docenti

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire "il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90" (C.M. 7 agosto 1998, n. 349). Deve essere perciò prestata massima cura da parte dei docenti nella compilazione dei registri che devono risultare completi, ordinati, precisi e formalmente corretti.

Art. 28 - Materiale non attinente alle attività didattiche

- 1) L'insegnante può ritirare ai minorenni il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire il materiale sequestrato all'alunno al termine delle lezioni o direttamente al genitore/tutore.
- 2) Le famiglie dei minorenni provvedono a che i corsisti non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari.
- 3) I corsisti non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.

Art. 29 - Propaganda nella scuola

Volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di sede che ne consente la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- a) non è consentito diffondere materiale di propaganda politica;
- b) è consentita la distribuzione di volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- c) è consentita la distribuzione di volantini e manifesti di attività rivolte ai corsisti o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- d) è consentita la distribuzione di volantini e manifesti di altri enti, associazioni o privati ai corsisti solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile a livello territoriale che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del PTOF.

Art. 30 - Sicurezza

Quanto alla sicurezza dei corsisti e dei lavoratori l'Istituto predispone:

- a) il piano di emergenza e sicurezza;
- b) la valutazione dei rischi con le rispettive check list;



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

È compito degli insegnanti sensibilizzare i corsisti alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo delle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto. Tutti (personale e corsisti) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza; L'Istituto si può avvalere della collaborazione delle Amministrazioni Comunali, di altre scuole, altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi;

Somministrazione di medicinali:

di norma il personale non somministra medicinali, potrà farlo su autorizzazione del Dirigente Scolastico e seguendo le procedure da questi indicate (secondo quanto previsto dallo specifico protocollo concordato dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute);

Il CPIA stipula una convenzione con gli istituti comprensivi dove sono le Sedi Associate per regolamentare l'uso degli spazi comuni e la gestione della sicurezza;

Per le sedi carcerarie, il Dirigente Scolastico avrà cura di concordare con le Direzioni degli Istituti e per i docenti che ivi vi operano, l'organizzazione di corsi di formazione relativi ai piani di evacuazione che gli Istituti stessi hanno predisposto in casi di calamità naturali, incendi, ecc.

Art. 31 - Uso dei locali scolastici

31.1- Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, ai corsisti, ad esperti invitati per le attività didattiche, a candidati esami prefettura e corsi di educazione civica prefettura, aspiranti iscritti e accompagnatori/mediatori, personale tecnico autorizzato.

I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.

31.2- Uso locali per assemblee dei genitori o dei corsisti maggiorenni

Per tenere assemblee dei genitori o dei corsisti maggiorenni nei locali dell'Istituto, almeno un rappresentante degli stessi eletto negli organi collegiali ne deve fare richiesta al Dirigente Scolastico in forma scritta indicando la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzare l'uso dei locali al richiedente, che si assume la responsabilità del corretto e appropriato utilizzo degli stessi.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e, salvo casi di oggettiva urgenza, nei giorni, orari e sedi in cui è presente personale della scuola o comunque individuati dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) in modo da favorire un razionale utilizzo del personale.

Alle assemblee non possono partecipare persone estranee all'istituto salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutte le richieste di assemblea debbono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo.

Per quanto non regolamentato dal presente documento si fa riferimento alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.lgs. 297/94.

31.3- Uso locali per assemblee del personale

L'uso dei locali per assemblee del personale avviene nel rispetto di quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto e dalle norme generali della scuola.

31.4- Apertura extracurricolare

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvede ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.

Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per eventuali esigenze particolari e contingenti.

Art. 32 - Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

Il Dirigente Scolastico dispone affinché il DSGA organizzi l'espletamento dei servizi amministrativi in modo da:

- garantire una corretta gestione amministrativa - contabile e finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;
- fornire un adeguato supporto all'attività del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- garantire un ampio ed efficace servizio per l'utenza.

Il DSGA verifica, direttamente o tramite persona da lui specificamente incaricata, la correttezza degli atti amministrativi posti alla firma del Dirigente Scolastico.

CAPO V - REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

Art. 33 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Il presente regolamento si integra con il "Patto Educativo di Corresponsabilità" che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'**Appendice A**.

Art. 34 - Regole fondamentali in merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-COV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19

Il presente regolamento si integra con le "Regole fondamentali in merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-COV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19" che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'**Appendice B**.

Art. 35 - Regole fondamentali per la Didattica Digitale Integrata

Il presente regolamento si integra con le "Regole fondamentali per la Didattica Digitale Integrata" che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'**Appendice C**.

Art. 36 - Regolamento Accesso Civico

Il presente regolamento si integra con il "Regolamento Accesso Civico" che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'**Appendice D**.

Art. 37 - Trattamento dati personali

Il presente regolamento si integra con l'informativa sul trattamento dati personali che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'**Appendice E**.

Art. 38 - Organo di Garanzia

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa l'Organo di Garanzia che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'**Appendice F**.

Art. 39 - Viaggi e Uscite d'istruzione

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa Viaggi e Uscite d'istruzione che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'**Appendice G**.

Art. 40 - Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa il funzionamento degli organi collegiali che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'**Appendice H**.

Art. 41 Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa la disciplina relativa alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'**Appendice I**.



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

Art. 42 - Regolamento Laboratori di Informatica

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa il funzionamento dei Laboratori di Informatica che ne rappresenta parte integrante ed è riportato **nell'Appendice L**.

Art. 43 - Regolamento Anti-fumo

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa il divieto di fumo che ne rappresenta parte integrante ed è riportato **nell'Appendice M**.

Art. 44 - Disposizioni finali

44.1- Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto.

I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie per quanto attiene gli aspetti didattico- educativi.

44.2 – Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico

Il Dirigente può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, in sede attuativa, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività.

Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta pubblicata nel sito.

44.3 - Precedenti regolamentazioni

Il presente regolamento d'Istituto annulla e sostituisce a tutti gli effetti qualsiasi precedente atto dell'Istituto inerente agli argomenti qui trattati e con esso in contrasto.

44.4 - Validità

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'adozione da parte del Consiglio di Istituto e resta in vigore fino a sua modifica o sostituzione.

44.5 - Reclami

L'Organo di Garanzia interno che decide sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente Regolamento è la Giunta Esecutiva (vedi art. 16).

44.6 - Divulgazione

Il DSGA provvede a che:

- il presente Regolamento sia pubblicato nel sito della scuola;
- tutto il personale (anche supplente) sia stato informato del presente Regolamento.

I docenti di ciascun corso avranno cura di illustrare i principali contenuti del presente regolamento ai corsisti nella fase iniziale dell'anno scolastico.

44.7- Disposizioni integrative

Per quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

44.8 - Assicurazione

Tutti gli iscritti, ad eccezione di quelli delle sedi carcerarie, sono provvisti di copertura assicurativa



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA 1 Perugia"

per tutte le attività didattiche inserite nel PTOF.