



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi
Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F. 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Parere delibera n. 37 del Collegio Docenti Unitario del 17 maggio 2024)

(Delibera n. 12 del Consiglio di Istituto del 24 maggio 2024)

PREMESSA

Il Regolamento del CPIA di LODI è stato redatto 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 allo Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR 235/2007, DPR 263/ 2012).

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

L'iscrizione al CPIA prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte dei corsisti – e dei genitori/tutori/educatori per i minori - tramite il patto formativo individuale.

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, dell'utenza 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 dal presente Regolamento è 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.

Nello specifico il presente atto intende:

1. Promuovere un'organizzazione didattica ed una partecipazione collegiale aperte alle proposte provenienti dalla comunità sociale del territorio.
2. Favorire un clima di rispetto, accoglienza e valorizzazione delle diversità.
3. Creare, all'interno della comunità scolastica, uno scambio ed un confronto capaci di rendere omogenei linguaggi e strumenti.
4. Educazione ai valori del rispetto altrui e di se stesso.

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. I

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.

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA

La comunità scolastica è composta dagli iscritti al Centro, dai docenti, dal personale amministrativo tecnico e ausiliario (ATA), dal Dirigente scolastico, dai genitori/tutori/educatori degli alunni minorenni e da tutti coloro che hanno un interesse nei confronti del CPIA (*stakeholders*).

Art. 2 - LIBERTÀ DI ESPRESSIONE

Ogni componente della comunità scolastica ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di avere rispetto della propria dignità da parte di tutti gli altri componenti.

La vita della comunità scolastica è fondata su valori democratici e si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di religione e sul rispetto reciproco di tutti i soggetti che la costituiscono.

Art. 3 - RISPETTO

Ogni componente della comunità scolastica ha il dovere di rispettare le convinzioni, i valori, la dignità e la professionalità di tutti coloro che vivono nella scuola. Pertanto, per il raggiungimento delle finalità educative e didattiche, è fondamentale il buon andamento dei rapporti interpersonali e il rispetto della vita comunitaria.

Art. 4 - BENI INCUSTODITI

L'Istituto non risponde dei beni, preziosi o oggetti personali lasciati incustoditi. Sarà cura di ognuno cercare di evitare, per quanto possibile, il verificarsi di fatti incresciosi.

Art. 5 – SICUREZZA

Gli iscritti e il personale sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza. Tutti, iscritti e personale, devono conoscere il piano di evacuazione dell'istituto predisposto per il caso di eventi pericolosi, calamità naturali, incendi, e partecipare con attenzione alle simulazioni relative alla sicurezza.

ART. 6 – DOCUMENTI DI CORRESPONSABILITÀ

Il Centro e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Patto Formativo Individuale nel quale vengono registrati i dati salienti del percorso formativo. Nel caso di minori i Patti vengono sottoscritti anche da uno dei genitori o dal tutore o comunque 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 conclusivo del primo ciclo di istruzione e, nei corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, per il conseguimento delle certificazioni relative ai vari livelli di alfabetizzazione previsti dal QCER.

CAPO II – ORGANI COLLEGIALI

Il CPIA di Lodi 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. 7 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

viene effettuata attraverso apposita circolare, indicante la data, l'ora di inizio e di fine della riunione e l'ordine del giorno.

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

ART. 8 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dagli articoli 8-10 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994, dal Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, dal CCNL, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica.

ART. 9 – COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico, si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, predisposto all'inizio dell'anno scolastico e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale o quando la richiesta provenga da almeno un terzo dei componenti.

In caso di assenza o impedimento il Dirigente viene sostituito dal Primo Collaboratore. Gli ambiti di intervento del Collegio dei docenti sono definiti dalla normativa vigente in materia di Organi Collegiali, autonomia scolastica, leggi di riforma e dal CCNL.

Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio dei docenti si struttura in articolazioni funzionali. Le delibere assunte in sede di articolazione funzionale del collegio docenti vengono ratificate nel primo Collegio dei docenti unitario utile.

Il verbale della seduta del Collegio dei docenti viene pubblicato sul drive di istituto e approvato all'inizio della seduta successiva.

Ai sensi dell'art. 44, c. 6 del CCNL 2019/2021, con apposito Regolamento è possibile prevedere lo svolgimento a distanza di riunioni del Collegio dei Docenti che non rivestano carattere deliberativo; sarà possibile estendere lo svolgimento a distanza alle riunioni del Collegio dei docenti che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM.

ART. 10 – CONSIGLI DI INTERCLASSE, CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di interclasse e i Consigli di classe si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale. I Consigli di interclasse e i consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e sono composti dai docenti del gruppo di livello. Le attività dei Consigli di interclasse e i Consigli di classe sono quelle previste dalla normativa vigente.

ART. 11 – COMITATO DI VALUTAZIONE

È previsto il Comitato di Valutazione, disciplinato dagli artt. 440 e 501 del T.U. n. 297/94 e dalla legge 107/2015, art. 1, comma 129. Il funzionamento e le competenze del Comitato sono disciplinate dalla normativa vigente. Il Comitato di Valutazione ha durata di tre anni, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- due docenti scelti dal Collegio dei Docenti
- un docente scelto dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti degli studenti, individuati nel Consiglio d'Istituto
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato di Valutazione esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente e, su richiesta del docente interessato, valuta il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs.297/94.

CAPO III - ATTIVITÀ DIDATTICA

ART. 12 UTENZA DEL CPIA

Possono iscriversi alle attività del CPIA:

- minori, italiani e stranieri, che abbiano compiuto i 15 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).

ART. 13 MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le iscrizioni ai corsi del CPIA avvengono di persona presso la sede centrale di Lodi o le altre sedi associate, oppure online.

Il CPIA di Lodi ha una sede distaccata presso la Casa Circondariale di Lodi dove le iscrizioni vengono effettuate tramite l'Ufficio Attività della struttura detentiva, gestito dal Ministero di Grazia e Giustizia.

ART. 14 DOMANDE DI ISCRIZIONE

Le domande di iscrizione vanno sottoscritte dall'interessato, se maggiorenne, oppure dal genitore o tutore legale del minore e corredate dalla copia dei seguenti documenti:

- carta d'identità
- codice fiscale o tessera sanitaria
- per studenti stranieri: permesso di soggiorno in corso di validità o, in sostituzione, richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno (in tal caso la domanda sarà perfezionata una volta ottenuto il permesso di soggiorno valido).

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. 15 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.

ART. 16 AMMISSIONE AI CORSI

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

ART. 17 COMUNICAZIONI RELATIVE ALL'AVVIO DEI CORSI

La data di convocazione e le modalità di inizio dei corsi saranno comunicate telefonicamente, tramite il sito web e l'affissione di avvisi nella sezione presso la sede della Casa Circondariale.

ART. 18 CONTRIBUTO PER L'ISCRIZIONE

A ogni corsista viene richiesto il versamento del contributo (comprensivo di assicurazione) stabilito con delibera del Consiglio di Istituto. Il versamento di questo contributo copre il costo dei testi didattici consegnati durante lo svolgimento dei corsi. Non sono ammessi a svolgere il test finale dei corsi gli studenti che non abbiano versato il contributo alla scuola.

In riferimento ai corsi extracurricolari verrà richiesta all'utenza una quota stabilita con delibera del Consiglio di Istituto.

ART. 19 FREQUENZA AI CORSI

a. Corsi di alfabetizzazione

Tenendo presente la normativa riguardante l'*"Istruzione degli adulti e apprendimento permanente - Valutazione e certificazione nei percorsi di istruzione degli adulti"* - nota ministeriale n. 22381 del 31 ottobre 2019 la quale prevede che *"in sede di scrutinio finale dei percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana, i docenti del gruppo di livello [articolo 7 comma 1, lettera a) del Regolamento] accertano l'effettivo svolgimento del PSP, fermo restando che non possono essere ammessi alla valutazione finale gli adulti che non hanno frequentato almeno il 70% del percorso ivi previsto, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal Collegio dei docenti. Al riguardo, si precisa che il monte ore del PSP è pari al monte ore complessivo del percorso sottratta la quota oraria utilizzata per le attività di accoglienza e orientamento (pari a non più del 10% del monte ore medesimo) e quella derivante dal riconoscimento dei crediti (in misura di norma non superiore al 50% del monte ore complessivo del percorso frequentato)"*,

possono essere ammessi ai test finali in deroga, nei limiti della normativa sopra indicata, studenti per competenze accertate dagli insegnanti attraverso la somministrazione di attività, di esercizi integrativi e di test periodici documentati.

Le deroghe possono essere motivate dalle seguenti condizioni:

- inserimento tardivo nelle classi e conseguente collocazione in un percorso di livello inferiore
- maternità
- salute (malattie anche certificate, propria o dei figli o degli stretti congiunti che hanno ostacolato una presenza continuativa)
- impegni di lavoro non sempre conciliabili con gli orari scolastici.

L'interclasse stabilisce quindi i seguenti criteri, nei limiti della normativa sopra indicata, per l'ammissione in deroga degli studenti che non raggiungono il 70% di presenza:

1. competenze accertate dagli insegnanti attraverso la somministrazione di attività, di esercizi integrativi e di test periodici documentabili
2. collaborazione attiva da parte degli studenti che per vari motivi non hanno frequentato in presenza ma che hanno mantenuto contatti con il docente ed eseguito attività a distanza, valutate in itinere e che hanno dato modo al docente di verificarne via via le competenze acquisite

Si ribadisce l'importanza del mantenimento dei contatti con i corsisti che per motivi diversi manifestano difficoltà a frequentare regolarmente le lezioni, pianificando attività di formazione a distanza (prevista fino al 20% del percorso formativo, documentata anche a Registro Elettronico).

b. Corsi di primo livello; Corsi di Secondo Livello

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun corsista, è richiesta la frequenza di almeno il 70% dell'orario del percorso di studio personalizzato definito nel Patto formativo individuale

Il monte ore del percorso di studio personalizzato è pari al monte ore complessivo del periodo didattico sottratta la quota oraria utilizzata per le attività di accoglienza e orientamento (non più del 10% del monte ore) e quella derivante dal riconoscimento dei crediti in misura di norma non superiore al 50% del monte ore complessivo del periodo didattico frequentato.

Le eventuali, motivate deroghe sono deliberate dal consiglio di classe in base ai criteri deliberati dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

Le deroghe sono motivate dalle seguenti condizioni:

- maternità

- salute (malattie anche certificate, propria o dei figli o stretti congiunti)
- impegni di lavoro non sempre conciliabili con gli orari scolastici, purché certificati o almeno preventivamente dichiarati;

Si ribadisce l'importanza del mantenimento dei contatti con i corsisti che per motivi diversi manifestano difficoltà a frequentare regolarmente le lezioni, pianificando attività di formazione a distanza (prevista fino al 20% del percorso formativo, documentata anche a Registro Elettronico).

ART. 20 ASSENZE

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e/o a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso, motivo per cui la segreteria provvederà al depennamento. I docenti coordinatori dei vari percorsi formativi sono tenuti a comunicare in segreteria eventuali assenze prolungate degli studenti e in particolare le assenze degli alunni minorenni. Queste ultime dovranno sempre essere giustificate dai genitori/tutore/responsabile comunità.

ART. 21 ASSENZE PROLUNGATE

I corsisti che effettuano assenze prolungate vengono esclusi dal gruppo di livello nel quale sono stati inseriti in seguito alle attività di accoglienza e alla valutazione in ingresso. L'esclusione dal gruppo di livello avviene d'ufficio dopo 60 giorni di assenza ininterrotta e ingiustificata su segnalazione dei coordinatori di classe o dei docenti titolari dei corsi.

L'esclusione non interviene se il corsista ha prodotto giustificazioni valide per il periodo di assenza, come, a titolo di esempio: rientro nel proprio paese di origine per motivi familiari, impegni lavorativi improvvisi, malattia certificata.

Al rientro del corsista escluso per assenza prolungata, lo stesso viene riammesso nel gruppo di livello se il gruppo può accogliere ancora studenti; in caso negativo, il corsista viene spostato in altro gruppo di livello con caratteristiche il più possibile simili, purché ci sia ancora disponibilità di posti.

ART. 22 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 specifiche convenzioni o protocolli di intesa) e dei docenti.

ART. 23 INGRESSO – CAMBIO ORA – INTERVALLO – USCITA CORSISTI

- a. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.
- b. I corsisti possono accedere nell'edificio scolastico, utilizzando l'ingresso dedicato all'utenza del CPIA, 5 minuti prima dell'avvio dell'attività didattica. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza durante l'ingresso, negli spazi comuni e durante l'uscita degli studenti.
- c. Non è permessa la permanenza nell'edificio scolastico di familiari o conoscenti dei corsisti prima, durante e dopo le attività didattiche.
- d. I docenti concedono agli studenti l'uscita dall'aula al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dall'aula, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli studenti (anche in relazione all'età e alla maturità) sia tale da non comportare pericolo.
- e. Per nessun motivo gli studenti minorenni dovranno essere lasciati senza sorveglianza. Nei casi in cui il docente che ha in classe studenti minorenni debba assentarsi, anche per brevi periodi, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.
- f. I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore, se il corsista è minorenne, e dell'autorizzazione dell'ufficio di Direzione.
- g. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile; l'insegnante uscente si accerterà che gli studenti non lascino l'aula in attesa del docente dell'ora successiva. Nel caso in cui l'avvicendamento richieda la temporanea assenza del docente, la vigilanza sarà curata dal collaboratore scolastico.
- h. L'uscita dall'edificio scolastico dovrà avvenire in modo ordinato e, in caso di orario concomitante, i docenti vigileranno affinché non si rechi disturbo alla scuola con cui si condividono i locali.

- i. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza al momento dell'uscita.
- j. I docenti sono tenuti inoltre, prima di raggiungere l'uscita, a controllare che in aula non sia rimasto alcun studente.
- k. È fatto assoluto divieto di lasciare in aula studenti per terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni senza la presenza dell'insegnante.
- l. È fatto altresì assoluto divieto da parte dei collaboratori scolastici di permettere l'ingresso in aula agli studenti prima dell'orario previsto per le lezioni.
- m. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.
- n. Durante gli intervalli i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, potranno in atto misure organizzative e disciplinari atte ad evitare pericoli.
- o. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità la vigilanza deve rispettare le seguenti indicazioni:
 - il personale docente e non docente dovrà controllare tutti gli spazi interessati prestando la massima attenzione;
 - si deve prontamente intervenire per scoraggiare negli studenti tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti;
 - si deve porre particolare attenzione alla vigilanza nei confronti di studenti che manifestino specifici comportamenti che dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio del gruppo di livello e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- p. Gli utenti che accedono agli edifici scolastici per richieste di iscrizione e/o di documenti devono rispettare gli orari di accesso agli uffici di segreteria e attenersi agli orari degli appuntamenti forniti dai docenti.

ART. 24 ESPERTI ESTERNI

Qualora i docenti invitino altre persone, in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica o a qualsiasi altro titolo, dovranno chiedere, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza del gruppo classe restano in capo al docente.

ART. 25 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e le uscite didattiche presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Vengono deliberate dal Collegio dei Docenti di norma non oltre il mese di dicembre, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e vanno effettuate nel rispetto della normativa vigente.

Sarà compito del Consiglio di Istituto prendere in esame gli aspetti organizzativi ed economici.

Devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici, prevedendo pertanto la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare, fornisca le appropriate informazioni durante la visita e stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Le proposte devono contenere l'indicazione delle mete, la durata e gli orari approssimativi, gli insegnanti accompagnatori, i programmi di massima e le quote indicative per la partecipazione individuale.

I docenti accompagnatori dovranno far pervenire, almeno 10 giorni prima dell'attività presso l'Ufficio di Segreteria, la richiesta scritta, corredata dall'elenco dei partecipanti e dalle autorizzazioni per i minori.

La scelta degli insegnanti accompagnatori per viaggi e visite culturali dovrà avvenire in modo da garantire il numero di un insegnante ogni quindici studenti minorenni. All'atto della programmazione si dovranno individuare anche due docenti supplenti, che sostituiranno i colleghi in caso di loro assenza o impedimento.

Le spese inerenti a viaggi, visite ed uscite di istruzione saranno a totale carico degli studenti. Eventuali situazioni di particolare difficoltà economica devono essere segnalate in via riservata al Dirigente scolastico, che valuterà caso per caso la possibilità di concedere forme di agevolazione.

Al momento della partenza lo studente si impegna a trovarsi nel luogo prefissato all'orario stabilito, pena l'esclusione dal viaggio.

Al ritorno dal viaggio la famiglia/tutori/educatori dello studente minorenne si impegnano a prendere in consegna lo studente, assicurandone il puntuale e regolare rientro a casa oppure firmeranno il consenso al suo rientro a casa in autonomia.

Per ogni viaggio di istruzione o visita guidata viene preventivamente richiesta l'autorizzazione dei genitori/tutori/educatori degli studenti minorenni e, a tutti, viene

richiesta l'adesione al versamento della quota eventualmente richiesta per l'uscita didattica programmata.

Le uscite sul territorio comunale non programmate, che non comportino l'uso del mezzo di trasporto e che vedano il coinvolgimento di studenti minorenni, devono comunque essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

Non è ammessa la partecipazione ai viaggi di istruzione dei genitori o familiari degli studenti né di personale esterno alla scuola.

ART. 26 VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PROGETTI E LABORATORI

In caso di uscita nel territorio o visite guidate, il Dirigente scolastico ne dà comunicazione scritta tramite circolare cartacea richiedendo, per gli studenti minorenni, specifica autorizzazione da parte del genitore o tutore; il minorenne provvederà a restituire l'avvenuta lettura della suddetta con l'autorizzazione al docente di classe, il quale provvederà a consegnarle al coordinatore di classe.

Sarà cura del coordinatore di classe verificare la restituzione della circolare firmata dal genitore o da chi ne fa le veci di tutti i corsisti minorenni.

La vigilanza sugli studenti durante uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti e laboratori è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori

CAPO IV – STUDENTI MINORENNI

ART. 27 FREQUENZA – ASSENZE

- a. Gli studenti minori sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a impegnarsi costantemente durante le lezioni e ad assolvere agli impegni di studio secondo le proprie capacità.
- b. Gli studenti sono tenuti ad arrivare a scuola qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni, fatta eccezione per i minori provenienti da realtà locali poco servite dai mezzi pubblici. Questi casi dovranno essere segnalati dal docente del minore al Dirigente Scolastico, il quale, a seguito di opportune verifiche, ne consentirà o meno l'ingresso anticipato.
- c. L'ingiustificata assenza durante le ore di lezione o l'entrata in ritardo, sarà prontamente riferita dal docente al genitore/tutore/educatore.
- d. Gli studenti sono tenuti a collaborare per rendere accogliente l'ambiente scolastico di cui devono avere cura, per migliorare la qualità della vita della scuola. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine, non avere cura e rispetto degli oggetti, degli

spazi e degli ambienti, costituisce mancanza grave passibile di sanzione disciplinare.

- e. Lo stazionamento negli spazi interni della scuola è consentito durante l'intervallo. È da evitare l'uscita dalla classe alla fine di ciascuna ora di lezione, durante il cambio dei docenti. L'autorizzazione ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione è data dal docente a non più di un alunno per volta, e solo per inderogabili esigenze; anche prolungare senza motivo l'uscita dall'aula costituisce una mancanza. È altresì vietato il ritrovo di gruppi numerosi di studenti nei bagni o davanti alle macchine di ristoro nei diversi momenti della vita scolastica, in modo particolare senza sorveglianza da parte del docente.
- f. Gli studenti devono evitare comportamenti inadeguati che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere, come ad esempio disturbare la lezione chiacchierando, consumando cibi o bevande o alzandosi dal banco senza autorizzazione. Costituisce invece mancanza grave interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione.
- g. Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni vanno presentate tempestivamente. Le assenze, quale ne sia il motivo, devono essere giustificate, dai genitori – o da chi ne fa le veci.
- h. In casi eccezionali, ad esempio motivi di trasporto, motivi sanitari, i genitori degli alunni minorenni possono richiedere l'uscita anticipata dalla scuola. La richiesta deve essere presentata al docente per l'autorizzazione.
- i. Gli alunni minorenni possono ottenere l'autorizzazione ad uscire anticipatamente dalla scuola se accompagnati dal genitore o tutore oppure previa acquisizione dell'autorizzazione anche telefonica. In caso di situazioni eccezionali (ad esempio malore) potrà essere consentita l'uscita se accompagnati da un adulto munito di delega del genitore o tutore/educatore.
- j. Durante l'intervallo, la vigilanza deve essere garantita dai docenti in servizio.

ART.28 – VIGILANZA

L'obbligo della vigilanza sugli studenti minorenni compete ai docenti in servizio, ai sensi

dell'art. 2048 del Codice Civile e dell'art. 29, comma 5 del CCNL/2007, in ciò coadiuvati dai collaboratori scolastici nei periodi immediatamente precedenti e

successivi all'orario delle attività didattiche e nei casi di momentanea assenza od impedimento dei docenti (Tab. A, CCNL 2007).

L'obbligo di vigilanza inizia nel momento in cui lo studente entra nell'Istituto, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni o durante le stesse.

In tale periodo di tempo, che comprende le attività didattiche, anche quelle che si svolgono negli spazi aperti, l'intervallo, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, le manifestazioni programmate, la vigilanza deve essere garantita.

In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario, i docenti devono tempestivamente informare:

- la sede centrale e la sede associata di riferimento, per provvedere ad affidare al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza qualora vi siano dei minori;
- in caso di assenza giornaliera il docente dovrà avvisare la segreteria amministrativa per avviare il procedimento amministrativo di routine e il referente di sede al fine di attivare la sostituzione.

Per altre norme di comportamento si rimanda alle Convenzioni stipulate con i singoli Istituti presso i quali si svolgono le attività didattiche del CPIA.

ART. 29 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE

A. Le comunicazioni con gli studenti, i genitori o i tutori degli studenti minorenni avvengono regolarmente attraverso il registro elettronico; possono avvenire tramite avvisi scritti e, in caso d'urgenza, attraverso telefonate. I genitori/tutori/educatori sono tenuti a consultare il sito della scuola.

b. I genitori degli studenti minorenni:

- sono tenuti a consultare il registro on-line disponibile nel sito della scuola e aggiornare il proprio indirizzo e-mail per ricevere dalla scuola segnalazioni urgenti da parte dei docenti, lettere di comunicazioni di assenze prolungate, richiesta di colloquio urgente. Agli studenti di 1° livello, 1° e 2° Periodo Didattico, le lettere di segnalazione delle insufficienze o di frequenza ai corsi inferiore al 70% senza giustificati motivi devono essere recapitate prima degli scrutini, come preavviso per un'eventuale non ammissione al periodo successivo.

CAPO V – AMBIENTI, BENI, ARREDI

ART. 30 – RISPETTO DEGLI AMBIENTI, DEI BENI, DEGLI ARREDI

Tutti gli iscritti sono tenuti a rispettare gli ambienti ove si svolgono i corsi e le varie dotazioni strumentali e 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, volontari e utenti).

I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, in caso contrario collaborano con il personale per il mantenimento della pulizia e dell'igiene.

Tutti i frequentanti sono tenuti a rispettare gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola.

Art. 31 - UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE

I docenti devono ricorrere all'utilizzo del fotocopiatore in modo consapevole e rispettoso della tutela delle risorse ambientali.

È consentito l'uso del fotocopiatore per fini esclusivamente didattici; non è consentito l'uso per fini privati o per fare fotocopie di libri o manuali.

ART. 32 – USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

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 autorizzato 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/tutori/educatori per i minori). La pubblicazione priva di consenso configura violazioni di tipo amministrativo e penale.

Art. 33 - AULE INFORMATICA E MULTIMEDIALI

I docenti che utilizzano le aule con supporti multimediali dovranno porre massima cura nel custodire il materiale didattico presente. Se qualche bene risulta inservibile occorre darne notizia scritta al DSGA per la successiva procedura di scarico così come andranno comunicati eventuali guasti.

I consegnatari dei beni avranno particolare cura nella custodia di quanto assegnato e di cui sono responsabili.

ART. 34 – 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 alla vigilanza sul fumo (Responsabile di Plesso) procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

CAPO VI - NORME DISCIPLINARI

La parte seguente viene redatta a norma dell'art. 4 del D.P.R. 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti, modificato dal D.P.R. 235 del 21/11/2007.

Gli atti o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza collettiva o individuale, ivi inclusa la protezione della riservatezza dei dati personali, possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

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

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

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, attività da concordare con la famiglia o i referenti/tutor/educatori dell'alunno minorenni (sanzioni alternative).

ART. 35 - 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 l'elenco di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

Comportamento sanzionabile	Sanzione disciplinare	Organo competente a irrogare la sanzione
1. Lieve inadempimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	Docente
2. Inadempimento grave dei doveri scolastici	Annotazione sul registro e informazione alla famiglia documentata	Docente
3. Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni; uso del cellulare ed altro	Annotazione della mancanza nel registro. Ritiro dell'oggetto	Docente
4. Assenza ingiustificata	Annotazione sul registro e informazione alla famiglia documentata	Docente
5. Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza sul fumo/Docente
6. Atti contrari al pubblico decoro	Sospensione fino a 15 gg	Consiglio di gruppo di livello/alfa

		completo di tutte le componenti Dirigente scolastico
7. furto o danneggiamento volontario di oggetti, strutture e attrezzature di proprietà della scuola	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione	Consiglio di gruppo di livello/alfa completo di tutte le componenti Dirigente scolastico
8. Commissione di reati e/o sussistenza di pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione	Consiglio di gruppo di livello/alfa completo di tutte le componenti Dirigente scolastico
9. Atti di violenza e/o intimidazione nei confronti dei compagni e del personale scolastico	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione	Consiglio di gruppo di livello/alfa completo di tutte le componenti Dirigente scolastico
10. Diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferite a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione Denuncia alle autorità competenti di Polizia dello Stato	Dirigente scolastico

11. Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica	Consiglio di gruppo di livello/alfa completo di tutte le componenti Dirigente scolastico
Per situazioni come dai punti 7 a 11, in rapporto alla gravità	Sospensione oltre a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica	Consiglio di gruppo di livello/alfa completo di tutte le componenti Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto

In attuazione dell'art. 4, c. 6 del D.P.R. 249/1998, l'allontanamento dalla comunità scolastica può essere convertita, a richiesta dello studente, in attività in favore della comunità scolastica.

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 dovuta collaborazione dei docenti e dei collaboratori scolastici per la necessaria contestualizzazione degli episodi accaduti.

ART. 36 - PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI UNA SANZIONE

La procedura di irrogazione della sanzione disciplinare che comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica, prevede le seguenti fasi operative che dovranno essere osservate da tutti i soggetti competenti:

1. Contestazione di addebito

A. Per le sanzioni disciplinari, che non comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, provvedono il docente o il dirigente che hanno constatato l'infrazione, con successiva annotazione nel registro di classe.

B. Per le sanzioni che prevedono la "sospensione", il Dirigente scolastico, avuta informazione di comportamenti degli studenti che possono configurarsi come infrazioni disciplinari, dà immediatamente, e comunque, non oltre 5 giorni dall'informazione

stessa, comunicazione scritta di avvio del procedimento disciplinare allo studente e anche alla sua famiglia, se minorenni.

C. Nella comunicazione, il cui oggetto sarà "Contestazione di addebito per avvio di un procedimento disciplinare", si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione non meno di 5 giorni prima della data della Contestazione di addebito per consentire l'esercizio del diritto di difesa.

D. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità del Provvedimento finale del Dirigente scolastico, in esecuzione delle delibere dei competenti organi collegiali.

2. CONTRADDITTORIO A DIFESA

A. Lo studente dovrà essere convocato dal Dirigente scolastico, assieme al genitore/tutore/educatore o al tutore, se minorenni.

B. Della seduta verrà redatto un apposito verbale da un segretario, designato dal dirigente. Tale verbale viene sottoscritto dal segretario, dal Dirigente e dallo studente maggiorenne o dal genitore, se minorenni.

C. Lo studente, o il genitore/tutore/educatore, se minorenni, possono sostituire la convocazione a difesa.

con la presentazione di memorie difensive scritte, da presentare entro la data del contraddittorio a difesa, indicata dalla comunicazione della contestazione di addebito.

3. FASE DECISORIA

A. Il Dirigente scolastico, entro 10 giorni dalla data del contraddittorio a difesa o dalla presentazione delle memorie difensive scritte, convoca il consiglio di classe "aperto", con i rappresentanti degli studenti, per decidere l'eventuale sanzione o l'archiviazione del procedimento. Alla seduta partecipa anche lo studente a cui è stata fatta la contestazione di addebito, affiancato dai genitori/tutori/educatori, se minorenni.

B. Il consiglio di classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni. Qualora preveda una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni, rimette la questione al competente Consiglio di Istituto entro i successivi 10 giorni. Delle sedute dovrà essere redatto un verbale analitico e preciso.

4. PROVVEDIMENTO FINALE

A. Sulla base delle decisioni degli organi collegiali, il Dirigente scolastico redigerà l'atto

conclusivo di archiviazione del procedimento disciplinare o di irrogazione della sanzione.

B. Il provvedimento dovrà contenere le motivazioni, di fatto e di diritto, che hanno portato all'archiviazione o alla determinazione dell'eventuale sanzione. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

C. Nel caso di irrogazione della sanzione, il provvedimento deve indicare la possibilità per lo studente maggiorenne o per i suoi genitori, se minorenni, di chiedere di convertire la sanzione dell'allontanamento con lavori socialmente utili. In tale caso, la famiglia deve comunicare questa decisione per iscritto, anche via mail entro 24 ore dalla ricezione del provvedimento.

D. Il provvedimento viene notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, allo studente o ai suoi genitori.

5. IMPUGNAZIONI

A. Lo studente maggiorenne, o i suoi genitori/tutori/educatori se minorenni, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, possono inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia interno, istituito dal DPR del D.P.R. 235/07, per chiedere la modifica o l'annullamento della sanzione, quando ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente regolamento, oppure quando ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti.

B. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; con il ricorso lo studente può presentare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli, affinché siano verificate dall'Organo di Garanzia e può sempre chiedere di essere sentito.

C. L'atto di ricorso deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà il protocollo di ricevuta.

D. Qualora i termini per il deposito cadano in giorno festivo o di chiusura della scuola, sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto.

ART.37 - ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è composto dai seguenti membri:

- Il Dirigente scolastico, che presiede
- due docenti designati dal Collegio dei docenti
- due corsisti designati tra i membri del consiglio di Istituto

L'organo di garanzia dura in carica un anno scolastico e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti.

CAPO VII – SICUREZZA E PRIVACY

ART. 38 - INFORTUNI E MALORI

Tutti gli iscritti sono provvisti di copertura assicurativa.

I docenti e il personale ATA sono tenuti ad una scrupolosa ed assidua sorveglianza per prevenire gli infortuni.

In caso di infortunio dello studente il docente che ha in carico lo studente ha il dovere di intervenire immediatamente chiedendo eventualmente ausilio al collaboratore scolastico. Nel caso di malore o di incidente di una certa gravità si avviserà immediatamente, tramite la segreteria o autonomamente, il 112 e gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/educatori dello studente se minorenne.

È sempre e comunque necessario avvisare gli esercenti la patria potestà del minore anche nel caso di malessere o infortunio di lieve entità. Il docente informerà contestualmente il Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità è sempre necessaria la stesura immediata di apposita denuncia di infortunio da parte del docente che aveva in carico la classe nel momento dell'infortunio. La denuncia va consegnata, al più tardi, entro il giorno successivo a quello in cui si è registrato l'evento. In caso di malessere o infortunio, di qualunque entità, è obbligatorio darne comunicazione all'ufficio di direzione.

ART. 39 - INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso alla scuola agli estranei non autorizzati. Se tale vigilanza, per qualsiasi motivo, fosse disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico. Inoltre, i collaboratori scolastici cureranno il rispetto degli orari anche da parte dell'utenza della segreteria amministrativa e della segreteria didattica permettendo l'accesso ai locali esclusivamente negli orari stabiliti.

ART. 40 - UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

Durante le ore lavorative esiste l'obbligo per i pubblici dipendenti di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni evitando usi

impropri della rete internet. i docenti ed il personale ATA devono limitare l'uso della rete internet per uso privato, utilizzandola solo per le attività didattiche e d'ufficio.

ART. 41 - LEGGE 196/2003 CODICE PRIVACY

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy attuando scrupolosamente quanto in esso indicato. Le attività di ricerca non istituzionali con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita previa autorizzazione del Dirigente e solo se sia stata data preventiva informazione sugli scopi dell'attività, le modalità di trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti devono essere lasciati liberi di aderire o meno all'iniziativa.

ART. 42 - DISTRIBUZIONE STAMPATI E ATTIVITA' PROPAGANDISTICA

Non è consentita all'interno della scuola alcuna distribuzione di stampati o volantini senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza.

ART. 43 - DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE

All'interno di ogni sede associata o punto di erogazione del servizio l'insegnante responsabile esercita, in assenza e su delega del Dirigente, funzioni di coordinamento. Tutto il personale è quindi tenuto all'osservanza delle disposizioni, preventivamente condivise col Dirigente impartite dal responsabile, salvo rimostranza da presentare in seguito, all'Ufficio di Direzione.

CAPO VII – CONDOTTA PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

ART. 44 – NORME GENERALI

- a. I docenti che partecipano alle assemblee sindacali sono tenuti a comunicare l'adesione tramite il modulo informatico allegato alla circolare informativa entro il termine indicato dal Dirigente scolastico al fine di poter comunicare ai corsisti e alle famiglie o tutori degli studenti minorenni le conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
- b. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico informa i corsisti e le famiglie o tutori degli studenti minorenni mediante comunicazione scritta e/o con avviso sul sito o delega ai docenti e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge.

- c. Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione puntuale del registro elettronico, indicando l'attività svolta.
- d. Le circolari sono pubblicate sul drive dell'istituzione scolastica e il personale ha l'obbligo di consultarle regolarmente. Gli avvisi si considereranno letti dopo 5 giorni dalla pubblicazione.

Per quanto non scritto negli articoli precedenti, si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alle norme imperative e contrattuali in materia.

ART. 45 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici:

- coadiuvano i docenti nella vigilanza all'ingresso e all'uscita dei corsi;
- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza e a tal proposito non si allontanano dalla postazione nel corridoio se non per le fotocopie o se chiamati dai docenti;
- comunicano tempestivamente al coordinatore dei corsi, all'Ufficio di Segreteria o al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che rimanga incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi;
- si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all'ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- prestano servizio nella postazione assegnata anche in funzione del servizio di centralino;
- consentono l'ingresso al pubblico solo negli orari di ricevimento delle segreterie amministrativa e didattica.

I collaboratori scolastici che accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

ART. 46 - PERMESSI E CONGEDI – ASSENZE – RITARDI DEL PERSONALE

Per le assenze e i permessi l'ufficio competente è l'Ufficio del personale. Si invita il personale a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL comparto scuola: art. 13 (ferie), art. 14 (festività), art. 15 (permessi retribuiti), art. 16 (permessi brevi), art. 17 (assenze per malattia), art. 18 (aspettativa per motivi di famiglia), art. 19 (personale assunto a tempo determinato), art. 71 (assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni del D.L. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2011 relativa al D.L. 98/2011, convertito in Legge n. 111/2011 art. 16, commi 9 e 10 e successivi).

Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla segreteria tempestivamente.

È doveroso effettuare la comunicazione DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 8.15 a prescindere dal turno di servizio. Dopo la segnalazione telefonica deve essere compilato il modulo presente sul sito della scuola.

È obbligo del dipendente fornire l'indirizzo di reperibilità per consentire l'accertamento della visita fiscale (verificare anche la leggibilità del proprio nome sul campanello).

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne immediata comunicazione precisando l'indirizzo in cui può essere reperito per consentire all'amministrazione scolastica l'effettuazione dei previsti controlli.

Nel caso di irreperibilità o di assenza ingiustificata per un numero di giorni anche non consecutivi superiori a 3 nell'arco di un biennio, o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni, si rinvia al D.Lgs 150/2009.

La norma relativa alla certificazione medica prevede che i certificati vengano trasmessi per via telematica direttamente dal medico curante; il dipendente comunicherà all'ufficio di segreteria il numero di protocollo dello stesso.

Ritardi del personale

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli studenti per mancata vigilanza, si invita il personale, in caso di ritardo, ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- dare immediata comunicazione del ritardo alla Segreteria della scuola, precisando il turno di lavoro e, per il personale docente, il corso in cui presta servizio;
- entro due giorni formalizzare apposita comunicazione all'ufficio di segreteria, corredata di documento giustificativo o autocertificazione.

La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore, ma avvisando preventivamente il Dirigente o il coordinatore dei corsi e ricevendone esplicita autorizzazione.

CAPO VIII - CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI d.i. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c. 2 lettera "e"

ART 47 – STIPULA DELLE CONVENZIONI

1. Le Convenzioni, in relazione al rapporto che costituiscono tra CPIA di Lodi e soggetti terzi, devono disciplinare:
 - a. Obiettivi della convenzione
 - b. Azioni
 - c. Durata
 - d. Copertura assicurativa degli studenti e del personale coinvolto
 - e. Obblighi dei soggetti coinvolti rispetto alle disposizioni sulla sicurezza e prevenzione Infortuni
 - f. Rilascio attestazioni solo per iscritti al CPIA
 - g. Aspetti finanziari
2. Gli studenti iscritti in altre istituzioni scolastiche, che, nel quadro dell'arricchimento dell'offerta formativa dei loro Istituti, partecipano ad attività organizzate dal CPIA , non sono considerati "iscritti" al CPIA stesso.
3. La partecipazione di studenti di altre istituzioni scolastiche ad attività organizzate dal CPIA può prevedere il pagamento del contributo richiesto agli studenti interni, se si tratta di attività istituzionali del CPIA (per esempio, corsi di Italiano L2 per studenti stranieri) o della cifra stabilita per i corsi stessi, nel caso le attività organizzate ricadano in questa tipologia.