

CPIA 1 GROSSETO REGOLAMENTO

Il regolamento del CPIA viene qui definito in ottemperanza alla normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (DPR 263 2012) e di autonomia scolastica.

Trattandosi di un'utenza a maggioranza adulta e quindi al di fuori dell'obbligo scolastico, il regolamento intende rappresentare soprattutto una guida per quell'utenza che risponde direttamente delle sue responsabilità personali. Diverso è il caso degli alunni minorenni per i quali viene preso in considerazione anche lo *Statuto degli studenti e delle studentesse*.

La corresponsabilizzazione prevede l'assunzione di responsabilità personale da parte degli iscritti e dei genitori per i minorenni, tramite il patto formativo individuale. La conoscenza, la sottoscrizione e la consapevolezza del regolamento sono fortemente significative per la nostra istituzione, non solo per la prevalenza di un'utenza adulta, ma anche per i minori, che provenendo spesso da percorsi scolastici connotati da insuccessi e interventi sanzionatori, devono sentirsi parte dell'istituzione, essere coinvolti personalmente nella condivisione delle regole, per poter intraprendere il percorso di cittadinanza a cui il Centro dà particolare rilevanza. La finalità principale perseguita, anche nel caso di norme sanzionatorie, rimane esclusivamente di tipo educativo e formativo.

REGOLAMENTO INTERNO

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Si riporta l'art. 7 del DPR 263 del 2012

- 1 I Centri costituiscono i loro organi di governo e ne disciplinano 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:
 - a) il consiglio di classe è composto dai docenti del gruppo di livello di cui all'articolo 5, comma 1, lettera d), e da tre studenti, eletti dal relativo gruppo;
 - b) il collegio dei docenti può essere articolato in sezioni funzionali alla specificità dell'assetto organizzativo e didattico dei Centri, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica;
 - c) la rappresentanza dei genitori nel consiglio di istituto e nella giunta esecutiva è sostituita con la rappresentanza degli studenti;
 - d) il collegio dei docenti elegge nel proprio ambito il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti di cui all'articolo 11 del citato decreto legislativo n. 297 del 1994, assicurando la rappresentanza di ciascuna delle due tipologie di docenti in servizio nei Centri.
- 2 Fino alla costituzione del consiglio di istituto e della giunta esecutiva le relative funzioni sono svolte dal commissario straordinario nominato dal direttore generale dell'ufficio scolastico regionale senza maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

CAPO II: PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 - Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, orientamento sessuale, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizione psico-fisica e socio-economica

Art. 2 - Imparzialità

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo i i criteri di obiettività ed equità.

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, anche in situazioni di conflitto sindacale, 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 e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni di origine straniera, alle situazioni di diversabilità 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

Istituzioni, personale, genitori ed utenti sono, allo stesso tempo, protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata dell'Istituto nell'ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti.

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 Grosseto ognuno, con pari dignità, anche 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, insegnanti nel rispetto reciproco delle relative competenze, funzioni e responsabilità.

L'alunno deve essere messo in grado di conoscere:

- gli obiettivi formativi, didattici ed educativi del proprio itinerario formativo,
- il percorso per raggiungerlo,
- le fasi costitutive,
- i traguardi raggiunti.

In caso di utenza minorenni, i genitori possono:

- esprimere pareri e proposte,

- collaborare alle attività progettuali e formative,
- esercitare il diritto di accesso alla documentazione, secondo la normativa vigente.

I genitori devono:

- conoscere l'offerta formativa,
- essere informati sul comportamento e sull'andamento scolastico dei figli,
- agire in sinergia con la scuola per risolvere situazioni di difficoltà e/o di disagio.

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 III - ORGANIZZAZIONE

Art. 5 - Regolamentazione scioperi

Il personale della scuola esercita il diritto di sciopero nei limiti previsti dalla legge n. 146/1990, modificata dalla L. n. 83/2000. Pertanto, fermo restando il diritto del personale di astenersi dalla prestazione lavorativa, debbono comunque essere garantite le prestazioni essenziali con le modalità ed i criteri definiti secondo le norme vigenti.

Art. 6 - Area didattica

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale, con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Esso individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

I docenti, nella scelta dei libri di testo, degli strumenti e dei sussidi didattici, assumono come criteri prioritari di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi ed alla rispondenza delle esigenze dell'utenza. Nelle indicazioni terranno comunque conto anche dell'economicità al fine di permettere la partecipazione di tutti alle proposte avanzate. I docenti potranno produrre materiali specifici, anche in formato digitale da adottare nei vari percorsi.

I docenti, nella scelta delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, assumono come criterio prioritario la coerenza con il PTOF ed effettuano un'attenta valutazione dei fattori rischio del percorso proposto.

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione all'albo dei seguenti documenti:

- il PTOF o Piano Triennale dell'Offerta Formativa (contiene le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse). Esso costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. E' pertanto da intendersi come in contratto formativo, ossia la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato dell'Istituto;
- il Regolamento di Istituto;
- le Delibere del Consiglio di Istituto;
- la Dispensa della Sicurezza.

L'Istituto si impegna ad assolvere gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della Pubblica Amministrazione, così come novellato nel D.L.gs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Art. 7 - Servizi amministrativi e ausiliari

I servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano delle attività, predisposto dal DSGA, il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli uffici dell'Amministrazione Comunale.

La qualità dei servizi amministrativi è obiettivo fondamentale dell'Istituto: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria.

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

Il rilascio dei certificati è effettuato, nel normale orario di apertura al pubblico, di norma entro tre giorni lavorativi dalla data di acquisizione al protocollo della richiesta per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli contenenti votazioni e/o giudizi.

Il rilascio dei certificati riguardanti lo stato giuridico del personale è effettuato, nel normale orario di apertura al pubblico, di norma entro cinque giorni lavorativi, salvo le certificazioni complesse che richiedono particolari indagini di archivio.

I certificati di diploma sono consegnati a vista, a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione del risultato finale. I diplomi sono consegnati a partire dai cinque giorni successivi alla sottoscrizione di firma da parte del Presidente di Commissione.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati entro sette giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si darà comunicazione mediante avvisi all'Albo.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, anche telefonico.

Il personale a contatto con il pubblico deve essere identificabile e devono essere reperibili all'ingresso gli operatori scolastici in grado di dare le prime informazioni per la fruizione del servizio.

L'Istituto assicura l'informazione tramite il sito web dell'Istituto (www.cpialgrosseto.it) e la bacheca sindacale in spazi dedicati.

Il diritto di accesso alla documentazione è garantito nei termini nei vincoli delle norme vigenti: L.n° 241/90, nel rispetto del diritto della riservatezza (D.Lgs. n. 196/2003).

Art. 8 - Sicurezza e privacy nella scuola

L'Istituto, nel rispetto delle norme e con eventuali vincoli da essa indipendenti, si impegna affinché il servizio scolastico sia erogato secondo i parametri di sicurezza fissati dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e secondo le norme sulla privacy introdotte dal D.Lvo 196/2003.

Art. 9 - Procedure di reclamo

I reclami devono sempre essere espressi in forma scritta; quelli telefonici non saranno ammessi

Essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente, quelli anonimi non saranno presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà in forma scritta ai reclami, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto circa gli eventuali reclami pervenuti

CAPO 1: FREQUENZA/ASSENZE

Art. 1 - Assenze prolungate

È auspicabile che i corsisti frequentino il più possibile e in modo costante i corsi. Tuttavia, in caso di eventuali assenze prolungate, sono tenuti a comunicarlo alla scuola, così come nel caso in cui debbano abbandonare il corso.

Art. 2 - Validità del corso

Affinché un corso sia valido è necessaria la frequenza del 70% dell'orario personalizzato, cioè quello stabilito dal Patto Formativo Personalizzato. Per i corsi di ampliamento dell'offerta formativa il rilascio dell'attestato è subordinato ad una frequenza minima pari al 50% più uno delle ore di lezione previste.

Art. 3 Deroghe alla validità del percorso didattico

Nei percorsi di primo livello I e II periodo e di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, il Collegio docenti ammette deroghe adeguatamente motivate e documentate:

- assenze a carattere continuativo per motivi di salute,
- rientro temporaneo nel paese d'origine.

Art. 4 - Disposizioni specifiche per i minori

Gli studenti minori sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti alla puntualità e alla presenza. L'ingiustificata assenza durante l'ora di lezione, come l'uscita dalla scuola senza autorizzazione o l'entrata in ritardo, costituisce mancanza grave.

- a) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono costituisce una mancanza passibile di richiamo. Imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori e pertinenze costituisce mancanza grave.
- b) Lo stazionamento negli spazi interni della scuola è consentito durante l'intervallo. Chiunque permanga in essi in altre ore è passibile di richiamo. L'autorizzazione ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione è data dal docente; prolungare senza motivo l'uscita dalla classe costituisce una mancanza.
- c) Gli studenti devono evitare comportamenti inadeguati passibili di richiamo che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere, come ad esempio disturbare la lezione chiacchierando, mangiando o alzandosi dal banco senza autorizzazione. Costituisce mancanza grave interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione.
- d) Le giustificazioni delle assenze vanno presentate all'inizio delle attività didattiche; Devono essere giustificate sull'apposito libretto individuale da coloro che esercitano la potestà genitoriale. La giustificazione è valida se sottoscritta da chi ha depositato la firma al

momento del ritiro del libretto.

- e) Nel caso in cui lo studente non produca giustificazione entro 4 giorni consecutivo a quello in cui riprende la frequenza, potrà essere ammesso con riserva dal dirigente scolastico o dal responsabile di plesso e il giorno seguente dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.
- f) Non sono ammessi ingressi in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di lezione, eccezion fatta per i ritardi dovuti a visite mediche o analisi cliniche, adeguatamente giustificati.
- g) In casi eccezionali i genitori degli alunni minorenni possono chiedere l'uscita anticipata dalla scuola. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, nel caso di una richiesta di lungo periodo, per esigenze estemporanee la richiesta potrà essere presentata al coordinatore di classe. In caso di situazioni eccezionali potrà essere consentita l'uscita con l'accompagnamento di un adulto munito di delega del genitore (con firma confrontabile con quella depositata sul libretto) e di idoneo documento di riconoscimento.
- h) L'ingresso degli alunni in classe avviene all'orario previsto per i corsi. L'intervallo ha luogo secondo l'orario previsto per ciascuna sede. Durante l'intervallo, la vigilanza è assicurata dai docenti in orario in ciascuna classe.
- i) È assolutamente vietato introdurre nella scuola ogni genere di alcolici e stupefacenti; viceversa è vietato entrare nella scuola sotto l'effetto delle suddette sostanze.

Art. 5 - Assicurazione

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

Art. 6 - Documenti di corresponsabilità

Il Centro e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza e dell'eventuale riconoscimento crediti, sottoscrivono il Patto Formativo Personalizzato nel quale vengono registrati i dati salienti del percorso formativo. Nel caso di minori, il Patto viene sottoscritto da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci. Il rispetto del Patto Formativo è vincolante al completamento dei percorsi formativi istituzionale.

CAPO II - AMBIENTI, BENI E ARREDI

Art. 7 - Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi

Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature. Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in classe; sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice. Si accede all'ambiente scolastico solo poco prima dell'inizio

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

Art. 8 - 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 (per i minori si fa riferimento ai genitori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale. Durante gli intervalli si possono usare i cellulari solo in caso di necessità e comunque mai per scattare foto o fare registrazioni video e/o sonore. Nel caso in cui non vengano rispettate queste disposizioni, il docente potrà far spegnere e /o requisire il dispositivo e restituirlo alla fine delle lezioni.

Art. 9 - Divieto di fumo

È fatto assoluto divieto per tutti fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze come da normativa vigente: art. I L.584/75, direttiva del Ministro 14.12. 95 e successivo DL 12/09/2013 n. 104 con modifica in legge con provvedimento dell'8/11/ 2013 che ha individuato gli spazi in cui è operante tale divieto. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. In caso di infrazione l'addetto al fumo procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

CAPO III - NORME DISCIPLINARI

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.

Art. 10 - Sanzioni

Chi non rispetta il presente regolamento è passibile di sanzione: a seconda della gravità del caso dal richiamo verbale alla nota disciplinare sul Registro di Classe, dal contatto alle famiglie alla sospensione per uno o più giorni, fino al caso ultimo dell'espulsione dalla Scuola (v. art. 4 e 5 DPR DPR 249 / 1998, DPR 235 / 2007). Le sanzioni potranno avere ripercussioni sulla valutazione del comportamento.

Comportamento sanzionabile	Sanzione disciplinare	Organo competente a erogare la sanzione
Lieve inadempimento dei	Richiamo verbale	Docente

doveri scolastici		
Inadempimento grave dei doveri scolastici	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma di prescrizione	Docente
Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni Es. uso del cellulare	Annotazione sul registro di classe Ritiro dell'oggetto e restituzione dello stesso a fine lezioni.	Docente
Mancata giustificazione dell'assenza	Annotazione sul registro di classe	Docente
Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza
Atti contrari al pubblico decoro	Sospensione fino a 15 gg	Consiglio di classe completo di tutte le componenti e DS
Furto o danneggiamento	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti e DS
Diffusione immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferite a minori)	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; Denuncia alle autorità competenti di PS	Consiglio di classe completo di tutte le componenti e DS
Diffusione e uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica. Denuncia alle autorità competenti di PS	Consiglio di classe completo di tutte le componenti e DS
Violenza fisica e/o psicologica	Sospensione fino a 15 gg Denuncia alle autorità competenti di PS	Consiglio di classe completo di tutte le componenti e DS
Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone.	Sospensione o esclusione dalle attività scolastiche. Denuncia alle autorità competenti di PS	Consiglio di classe completo di tutte le componenti e DS

Art. 11 - Sicurezza

Con riferimento al D.lgs 81/2008 la sicurezza è un obiettivo trasversale a tutte le discipline del

curricolo formativo. L'esigenza primaria è la conoscenza dell'edificio scolastico e del contesto nel quale esso è inserito. Il requisito principale, per attuare processi che garantiscono la sicurezza (limitando quindi il danno determinato da una situazione di pericolo), resta quello dell'informazione, accanto ad una formazione mirata e calibrata alle varie esigenze e correlata alle mansioni dei vari operatori scolastici (docenti, discenti e non docenti). Il Documento di Valutazione dei Rischi e il relativo Piano di Evacuazione costituiscono riferimento certo per la piena conoscenza della realtà scolastica delle varie sedi e per il conseguente comportamento da assumere in caso di pericolo.

Letto e approvato il 25/10/2016