



CPIA – TERAMO
Centro Provinciale per l' Istruzione degli Adulti
Via Poliseo De Angelis, 28
64046 MONTORIO AL VOMANO (TE)
COD. MECC. TEMM06000G Cod. Fisc.: 92050540670
tel. 0861/591552 e-mail : temm06000g@istruzione.it
sito web: www.cpiateramo.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CPIA TERAMO



CPIA – TERAMO
Centro Provinciale per l' Istruzione degli Adulti
Via Poliseo De Angelis, 28
64046 MONTORIO AL VOMANO (TE)
COD. MECC. TEMM06000G Cod. Fisc.: 92050540670
tel. 0861/591552 e-mail : temm06000g@istruzione.it
sito web: www.cpiateramo.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO - CPIA TERAMO

INDICE

PREMESSA

- **TITOLO 1 - NORME GENERALI**
- **TITOLO 2 – ALUNNI**
- **TITOLO 3 - AMBIENTI, BENI E ARREDI**
- **TITOLO 4 - NORME DISCIPLINARI**
- **TITOLO 5 – ORGANO INTERNO DI GARANZIA**
- **TITOLO 6 – DOCENTI**
- **TITOLO 7 – PERSONALE ATA**
- **TITOLO 8 – ATTIVITÀ NEGOZIALI**
- **TITOLO 9 – SICUREZZA**
- **TITOLO 10 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- **TITOLO 11 – DISPOSIZIONI FINALI**



CPIA – TERAMO

Centro Provinciale per l' Istruzione degli Adulti

Via Poliseo De Angelis, 28

64046 MONTORIO AL VOMANO (TE)

COD. MECC. TEMM06000G Cod. Fisc.: 92050540670

tel. 0861/591552 e-mail : temm06000g@istruzione.it

sito web: www.cpiateramo.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO - CPIA TERAMO

Approvato dal Consiglio di Istituto del CPIA Teramo, delibera n. 09 del 19/06/2023.

PREMESSA

Il regolamento del CPIA Teramo viene definito in ottemperanza alla normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (DPR 263/2012) e di autonomia scolastica nonché a quelle parti dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007) che hanno rilevanza nel CPIA (in particolare nei confronti degli utenti minorenni).

Il CPIA Teramo, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- utilizzare in modo funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza
- definire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti

Il presente Regolamento è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e contribuisce a realizzare le finalità educative e didattiche in esso contenute, in modo da concorrere a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

Il Regolamento è rivolto a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e all'utenza della scuola ed ha validità per tutti i plessi del CPIA. Ogni componente della scuola, pertanto (alunni, genitori, insegnanti, personale direttivo, amministrativo e ausiliario), è tenuto a conoscere il Regolamento e a rispettarne le norme.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il funzionamento della Istituzione Scolastica. Esso diviene utile per regolare i rapporti individuali, definire i reciproci diritti ed è indispensabile per consentire una proficua e serena convivenza tra tutte le componenti scolastiche.

Il presente Regolamento tiene conto della normativa vigente per quanto riguarda l'organizzazione, la programmazione educativa e didattica e il coordinamento di tutte le funzioni previste per i CPIA; tale Regolamento può essere integrato o modificato con le stesse procedure previste per la sua approvazione. Si garantiscono, in ogni caso: trasparenza, la pubblicità degli atti, fatte salve le norme sulla privacy.

Il Regolamento d'Istituto rende esplicite le norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto stesso nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il regolamento tiene conto del fatto che l'utenza del CPIA, per la maggior parte, è adulta ed aderisce ai percorsi non per obbligo ma per avere un'opportunità in più, per rientrare nel percorso della formazione per conseguire un titolo di studio, delle certificazioni o degli attestati, utili al fine di accrescere il proprio curriculum ed il livello di occupabilità.

Istituzionalmente la maggioranza dei percorsi è frequentata da persone maggiorenni che, in quanto tali, rispondono direttamente delle proprie responsabilità personali e che la presenza di minori, quindi di soggetti ancora in fase di maturazione e sottoposti alla responsabilità dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, risulta marginale. In questa prospettiva il richiamo allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse è rivolto soprattutto ai minori. La corresponsabilizzazione prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte degli iscritti - dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale per i minori - tramite il patto formativo individuale attivato tra il Centro e i medesimi.

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 l'individuo e il gruppo nella gestione del Centro 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 sanzionatorie sono state previste a garanzia del diritto di studio e per la tutela della sicurezza di chi frequenta i corsi con impegno e con grande spirito di sacrificio, oltre che a garanzia di tutto il personale, docente e non docente.

La finalità principale perseguita è di tipo educativo e formativo e gli eventuali provvedimenti disciplinari vedranno sempre la salvaguardia dei diritti di trasparenza, del rispetto della privacy e della possibilità di difesa, fermo restando i diritti individuali e collettivi allo studio e alla sicurezza.

TITOLO 1 - NORME GENERALI

Art.1 - La comunità educante

La comunità scolastica educante del CPIA è composta dagli adulti e dagli studenti minori iscritti al CPIA, dai Docenti, dal personale ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario) dal Dirigente scolastico, dal DSGA, dai genitori e dai referenti/tutori/legali rappresentanti/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni minorenni, da tutti gli attori territoriali che si impegnano a promuovere il diritto all'apprendimento permanente, dai portatori di interesse nei confronti del CPIA.

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.

Art. 3 - Rispetto per tutti

Ogni componente della comunità scolastica ha il dovere di rispettare le convinzioni, i valori e la dignità di tutti coloro che vivono nella scuola.

Art. 4 - Beni incustoditi

La scuola, pur vigilando, non risponde di furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.

Art. 5 – Sicurezza

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

TITOLO 2 – ALUNNI

ISCRIZIONI - FREQUENZA – ASSENZE - TRASFERIMENTI

PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Premessa:

Le iscrizioni al CPIA vengono effettuate tenendo conto della Circolare annuale emessa dal Ministero dell'Istruzione e Merito avente per oggetto indicazioni sulle *Iscrizioni ai percorsi di istruzione per gli adulti* relative all'anno scolastico di riferimento con relativi allegati.

Possono iscriversi alle attività del CPIA:

- Minori, italiani e stranieri, che abbiano compiuto i 16 anni di età o che li compiano entro il 31 dicembre.
- Adulti italiani e stranieri che intendano conseguire il diploma di primo livello primo periodo didattico (ex licenza media).
- Adulti e stranieri che intendano conseguire la certificazione di primo livello secondo periodo didattico (biennio scuola superiore).
- Adulti stranieri che intendano frequentare i vari corsi di lingua italiana (alfabetizzazione/italiano L2).
- Adulti italiani e stranieri, occupati, inoccupati e disoccupati, con qualificazione scarsa o superata dall'evoluzione dei contesti produttivi e tecnologici, in situazioni di drop-out, che vogliano seguire un percorso per acquisire nuove conoscenze e contenuti che possano, in prospettiva, essere utilizzati anche per un eventuale rientro nel sistema formativo o dell'istruzione serale.
- Adulti, italiani e stranieri, che vogliano cogliere l'opportunità di mantenere o migliorare le proprie competenze in ambito tecnologico e/o linguistico.

Art. 1 – Assenze prolungate

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

Art. 2 – Validità del periodo didattico

Affinché un corso sia valido è necessaria la frequenza del 70% del Percorso di Studio Personalizzato. In tutti i percorsi formativi attivati sono possibili, come da normativa vigente, deroghe ' motivate' per il raggiungimento del monte ore annuale previsto, stabilite annualmente dal Collegio dei docenti.

Art. 3 – Depennamento

L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi i due mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato, comporta l'avvio delle procedure per il ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato, che potrà contestualmente fornire documentazione giustificativa delle proprie assenze. Qualora questi non sia in grado di produrre la suddetta documentazione o non sia in grado di produrre la suddetta documentazione o non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato una variazione d'indirizzo, mail, o numero di cellulare, si

provvederà al suo depenamento dagli elenchi. Per casi particolari si procederà eccezionalmente all'applicazione di motivate deroghe.

Art. 4 – Trasferimento di iscrizione da altro CPIA (o altra scuola) al CPIA Teramo

Gli studenti iscritti presso un altro CPIA (o scuola) che, in corso d'anno, intendono trasferire la loro iscrizione al CPIA di Teramo devono:

- verificare preliminarmente con la segreteria studenti l'effettiva possibilità di essere iscritto;
- richiedere al Dirigente scolastico del CPIA (o della scuola) frequentata il rilascio del Nulla Osta;
- consegnare alla segreteria studenti il Nulla Osta e completare la procedura d'iscrizione.

Art. 5 – Trasferimento verso altro CPIA (o altra scuola) dal CPIA Teramo

Gli studenti iscritti al CPIA di Teramo che, in corso d'anno, intendono trasferire la loro iscrizione ad un altro CPIA (o scuola), devono:

- verificare preliminarmente con il CPIA di destinazione la disponibilità ad accogliere l'iscrizione;
- presentare alla segreteria studenti CPIA Teramo la domanda di rilascio di Nulla Osta indicando i motivi della richiesta;
- la segreteria studenti rilascerà il Nulla Osta, firmato dal Dirigente Scolastico, dopo aver verificato con il CPIA (o la scuola) di destinazione l'effettiva disponibilità ad accogliere lo studente.

Art. 6 - Disposizioni specifiche per i corsisti e per i minori

A. Gli studenti minori sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti altresì alla puntualità e alla presenza. L'ingiustificata assenza durante l'ora di lezione, come l'uscita dalla scuola senza autorizzazione o l'entrata in ritardo (art.9 lettera h), costituisce mancanza grave.

B. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono costituisce una mancanza passibile di ammonizione. Imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori e pertinenze costituisce mancanza grave.

C. Lo stazionamento negli spazi interni della scuola è consentito durante l'intervallo. Chiunque permanga in essi in altre ore e per un tempo eccessivo, è passibile di ammonizione. È da evitare il riversarsi nei corridoi alla fine di ciascuna ora di lezione, durante il cambio dei Docenti. L'autorizzazione ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione è data dal Docente a non più di un alunno per volta, e solo per inderogabili esigenze; prolungare senza motivo l'uscita dalla classe costituisce una mancanza.

D. Gli studenti devono evitare comportamenti inadeguati passibili di ammonizione che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere, come ad esempio disturbare la lezione chiacchierando, mangiando o alzandosi dal banco senza autorizzazione. Costituisce mancanza interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione.

E. Sono ammessi ingressi in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di lezione per i ritardi dovuti a visite mediche o analisi cliniche, o per altri motivi adeguatamente giustificati.

Modalità di uscita

I. 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. Gli alunni minorenni possono ottenere l'autorizzazione ad uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnati dai genitori, tranne il caso che il genitore stesso abbia provveduto anticipatamente a

presentarsi a scuola dal Dirigente Scolastico per firmare una apposita dichiarazione di responsabilità relativamente al giorno e ora per cui richiede l'uscita oppure previa autorizzazione del genitore che firmi un'apposita dichiarazione in riferimento alla possibilità che il proprio figlio possa uscire autonomamente. (modulistica della scuola: *Autorizzazione dei genitori/tutori/esercanti la responsabilità genitoriale per l'uscita autonoma dei minori di 18 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni*)

Potrà inoltre essere consentita l'uscita se accompagnati da un adulto formalmente delegato dal genitore previa esibizione di idoneo documento di riconoscimento. (modulistica della scuola: *Delega a prelevare il/la proprio/a figlio/a al termine delle lezioni e/o uscita anticipata*.)

Di norma le uscite anticipate sono autorizzate soltanto per l'ora precedente il termine orario di lezione. Deroghe sono consentite solo per eccezionali motivi, adeguatamente documentati dal richiedente. L'ingresso degli alunni in classe avviene al suono della campanella.

Art. 7 – Assicurazione

Tutti gli iscritti sono provvisti di copertura assicurativa per tutte le attività didattiche inserite nel PTOF, previa corresponsione della quota prevista. La partecipazione ad eventuali uscite didattiche, e viaggi di istruzione, presenti nel Piano annuale uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione approvato dal Collegio unitario, dal Consiglio di Istituto e allegato al PTOF, è subordinata all'effettuazione del pagamento di detta quota assicurativa. Anche personale docente e non docente può usufruire delle condizioni assicurative previo pagamento di detta quota.

Art. 8 – Documenti di corresponsabilità

Il Centro e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo Individuale nel quale vengono registrati i dati salienti il percorso formativo. Nel caso di minori il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o dal rappresentante legale. Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

Art. 9 – Costi a carico dei corsisti

I corsi di I livello, I e II periodo didattico, e quelli di Italiano per Stranieri sono gratuiti tranne che per il versamento di una quota fissa stabilita in euro dieci per i costi vivi sostenuti dalla scuola (assicurazione, contributo alle spese di segreteria, fotocopie varie) che non sono coperti da finanziamenti esterni. I percorsi modulari brevi (informatica, lingue straniere, ecc.) sono a pagamento. Le quote vengono stabilite di anno in anno dal Consiglio di Istituto del CPIA (attualmente il costo ammonta a 100 euro per 60 ore) e prevedono il versamento del contributo finalizzato alla realizzazione del corso stesso, salvo contributi esterni ad hoc. In ogni caso, per una corretta gestione economica dell'Istituto, vale il principio che i corsi modulari debbano auto sostenersi attraverso i versamenti dei corsisti medesimi, non andando così a gravare finanziariamente sul Centro Territoriale. Il versamento della quota è da effettuarsi al momento della conferma della partecipazione al corso prescelto entro la prima lezione tramite pagoPa.

Non è previsto il rimborso delle quote versate, né per mancata frequenza alle lezioni né per eventuale rinuncia a posteriori. In caso di iscrizioni a corsi iniziati, previa valutazione del docente e del referente di sede, il versamento deve essere effettuato entro la prima lezione e non sono previste riduzioni dei costi.

In presenza di particolari situazioni legate al contesto territoriale si potrà derogare dal numero minimo (15 iscritti) a discrezione del Dirigente, come deliberato nel Consiglio di Istituto (delibera

n. 44 del 28/10/2017). Non saranno iscritti nelle liste dei partecipanti ai corsi i corsisti non in regola con il pagamento dell'iscrizione. Per l'attivazione dei corsi sono previsti dei test iniziali per la verifica del livello al fine dell'inserimento nelle classi.

Art. 10 – Liste di attesa

Eventuali domande in eccesso rispetto al numero di posti disponibili, nel rispetto della vigente normativa di sicurezza e della capienza delle aule, nonché tenuto conto dell'organico presente relativo al personale docente e ATA, verranno gestite tramite liste d'attesa.

Gli studenti in lista d'attesa – seguendo l'ordine cronologico della domanda e con priorità per alunni minorenni e in Casa-famiglia – saranno contattati dalla segreteria telefonicamente o tramite sms in caso di posti resisi nuovamente disponibili e/o in caso di attivazione di nuovi corsi.

Casi particolari ed eccezionali saranno di volta in volta esaminati dal Dirigente scolastico coadiuvato dai due Collaboratori e dal Fiduciario coordinatore del plesso interessato.

Art. 11 - Protocollo di intervento in caso di fenomeni di bullismo e cyberbullismo

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- DPR 249/98 DPR 235/2007 *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
- Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione 15 Marzo 2014: *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*
- Linee guida del MIUR del 13 Aprile 2015: *Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.*
- Direttiva del 16-10-2006. *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità.*
- Nuova legge: 29 maggio 2017 n.71: *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.*
- DM MIUR n. 18 del 13/01/2022: *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo 2021*
- Nota MIM n. 482 18/02/2022: *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo - aggiornamento 2021 - per le istituzioni scolastiche di ogni grado.*

Si indicano di seguito in estrema sintesi i principali punti innovativi delle Linee di Orientamento 2021:

- Focus sul Progetto Safer Internet Centre-Generazioni Connesse
- Indicazioni di procedure operative per elaborare azioni efficaci
- Possibili modelli di prevenzione su più livelli (universale-selettiva e indicata)
- Nomina Referente Bullismo
- Costituzione Gruppo di Lavoro (Team Antibullismo e Team per l'Emergenza)
- Protocollo d'intervento in caso di fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Uso di spazio web/banner dedicato sul sito scolastico istituzionale
- Segnalazione di reato o situazioni di rischio ad altri organi competenti
- Coinvolgimento di tutta la comunità educante

➤ LE AZIONI DELLA SCUOLA

Intervenire sul fenomeno del bullismo e del cyberbullismo impone alla scuola di adottare una politica fatta di azioni coordinate coinvolgenti tutte le componenti scolastiche, in modo che tutte le figure adulte (docenti, personale non docente, dirigente, genitori) si assumano la responsabilità del compito educativo nei confronti degli alunni.

Oltre all'intervento educativo - preventivo si disporranno, ove necessario, nei confronti di chi assume comportamenti da bullo o da cyberbullo, delle misure disciplinari e delle misure di intervento che esplicitino come la scuola condanni fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi e ogni forma di prepotenza, sia online che offline.

Le misure messe in campo dalla scuola per contrastare il fenomeno del bullismo e del Cyberbullismo sono le seguenti e riguardano la prevenzione, la collaborazione con l'esterno, l'intervento in casi accertati di bullismo e cyberbullismo:

- promuovere corsi di formazione
- lavorare sull'intero gruppo classe per la condivisione di regole di convivenza civile
- utilizzare metodologie cooperative atte a implementare comportamenti corretti per garantire il rispetto e la dignità di ogni persona
- cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano nell'ambito scolastico
- individuare precocemente i sintomi derivanti da sofferenza dovuta al cyberbullismo e bullismo, fisici e psicologici
- condividere materiali presenti sul banner del Sito istituzionale dedicato ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo ed aggiornarlo
- condividere piattaforma www.generazioniconnesse.it al fine di garantire una maggiore consapevolezza sul tema
- segnalare tempestivamente eventuali casi alla famiglia dell'alunno, ai docenti del Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico, agli organi competenti
- disciplinare scrupolosamente gli accessi al web
- rispettare il regolamento relativamente all'uso dei cellulari e smartphone
- far conoscere ad alunni e genitori le proprie responsabilità e le conseguenze legali dei comportamenti dei figli
- promuovere progetti, con l'eventuale contributo esterno di figure professionali (Forze dell'Ordine, Polizia Postale...)
- inserire nel regolamento d'Istituto una parte dedicata al tema del bullismo e del cyberbullismo

➤ PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Venuti a conoscenza d'un atto configurabile come bullismo e/o cyberbullismo, si deve:

- Raccogliere informazioni sull'accaduto
- Informare subito il Dirigente Scolastico. Informare il coordinatore di classe/Insegnante del Consiglio di Classe
- Informare Referente/Team bullismo Cyberbullismo
- Informare le famiglie interessate
- Applicare le sanzioni previste nel Regolamento
- Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia e/o all'autorità giudiziaria e/o segnalazione ai Servizi Sociali del Comune

Il Cpia costituisce il Gruppo di Lavoro per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo composto come di seguito riportato:

Presidente e Coordinatore Dirigente Scolastico, Referente Bullismo, Team Antibullismo e per l’Emergenza. Sul Sito del Cpia è presente un banner dedicato in costante aggiornamento.

TITOLO 3 - AMBIENTI, BENI E ARREDI

Art. 1 – 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, laddove presente.

Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola (giardino e pertinenze). Si accede all’ambiente scolastico in presenza del personale docente e collaboratore scolastico.

Art. 2 – Divieto di fumo

In tutti i locali e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. In caso di infrazione l’addetto al fumo procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

Art. 3 – Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche

In considerazione della sempre maggiore diffusione dell'utilizzo di telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici nelle classi delle scuole italiane, si rende utile fornire indicazioni volte a contrastarne utilizzi impropri o non consentiti

Nei locali del Centro è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione come previsto dalle indicazioni ministeriali (La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici: tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzati dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica.

L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno. È assolutamente vietato scattare e pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori).

La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale.

Art. 4 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell’area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a fini commerciali ed economici.

Art. 5 – Laboratori

I laboratori sono aule dedicate esclusivamente all'attività didattica specifica e ne è consentito l'accesso esclusivamente in presenza del personale docente. I locali e i beni dei laboratori sono da considerare "risorse" per tutti e devono quindi essere mantenuti in perfetto stato e utilizzati correttamente. I docenti e gli studenti che ne usufruiscono sono quindi tenuti al massimo rispetto degli ambienti e delle attrezzature, che perciò vanno usati responsabilmente e lasciati nelle migliori condizioni possibili. Gli studenti devono essere resi edotti dal docente sulle modalità di evacuazione dal laboratorio in caso di emergenza.

TITOLO 4 - NORME DISCIPLINARI

Art. 1 – Sospensione e/o esclusione dai corsi

In considerazione del fatto che la frequenza ai percorsi del CPIA interessa sia adulti che minori, questi ultimi a partire dal compimento dei 16 anni, si ritiene di poter operare una distinzione nella tipologia delle sanzioni irrogabili in tema di allontanamento dalla comunità scolastica, anche fino al termine dell'anno scolastico, a seconda di chi ne siano i destinatari. Relativamente ai minori, in quanto ancora soggetti all'obbligo formativo, si ritiene di dover applicare integralmente quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235. Relativamente invece ai corsisti adulti, fermo restando l'impianto generale dello Statuto delle studentesse e degli studenti, si ritiene di poter irrogare le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni anche per semplice recidiva rispetto a precedenti sanzioni che avevano comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni.

Art. 2 - Sanzioni disciplinari:

Punto 1: Violazione del dovere di regolare frequenza

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

Mancanze disciplinari	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione	Procedura
Elevato numero di assenze non dovute a motivi di salute o motivi personali/familiari/lavorativi documentati	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D.S./DS	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
Ritardi / uscite anticipate frequenti Ritardi frequenti al rientro intervallo/cambio ora	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S./DS	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
Uscita dalla scuola senza permesso	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale

	Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe D.S.		Istruttoria del C.d.C. audizione allievo / sanzione Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
--	--	---------------------------------	--	---

PUNTO 2: Violazione del dovere di assiduo impegno *Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio*

Mancanze disciplinari	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione	Procedura
Mancato svolgimento dei compiti assegnati (in classe e a casa/FAD)	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. / D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
Dimenticanza sistematica dei materiali necessari	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. / D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
Interventi inopportuni durante le lezioni in presenza Svolgimento di attività non previste nell'ora di lezione	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. / D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
Utilizzo non consentito del cellulare	Richiamo Verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S./D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
	Sospensione dalle lezioni /sanzioni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C./ audizione allievo / sanzione

	alternative da 1 a 5 giorni Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	D.S.		Notifica ai genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale
--	---	------	--	---

PUNTO 3: Violazione del dovere del rispetto della persona e della Legge

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi

Mancanze disciplinari	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione	Procedura
Polemicità sulle regole impartite	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale
Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni. Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S. Atti contrari al pubblico decoro	Richiamo verbale Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni /sanzioni alternative da 1 a 5 giorni Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Docente della materia Docente coordinatore Consiglio di classe Collaboratori D.S. D.S.	Valutazione del comportamento Eventuali azioni risarcitorie	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del C.d.C. audizione allievo/sanzione Notifica alla autorità scolastica e giudiziaria/ Segnalazione alle forze dell'ordine

<p>Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici</p> <p>Commissione di atti illeciti</p>	<p>Sospensione dalle lezioni /sanzioni alternative da 1 a 5 giorni</p> <p>Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni</p> <p>Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni con percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica</p>	<p>Consiglio di classe</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Valutazione del comportamento</p> <p>Eventuali azioni risarcitorie</p>	<p>Notifica ai genitori/esercen ti la responsabilità genitoriale</p> <p>Istruttoria del C.d.C., audizione allievo/sanzione</p> <p>Notifica alla autorità scolastica e giudiziaria</p> <p>Segnalazione alle forze dell'ordine</p> <p>Inserimento nel fascicolo dello studente</p>
<p>Episodi di bullismo e cyberbullismo</p> <p>Diffusione di immagini carpite senza consenso, particolarmente grave se riferiti a minori</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Richiamo scritto</p> <p>Sospensione dalle lezioni /sanzioni alternative da 1 a 5 giorni</p> <p>Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni</p> <p>Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni con percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica</p>	<p>Docente della materia</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Valutazione del comportamento</p> <p>Eventuali azioni risarcitorie</p>	<p>Segnalazione su Registro di classe</p> <p>Notifica ai genitori/esercen ti la responsabilità genitoriale</p> <p>Istruttoria del CdC., audizione allievo/sanzione</p> <p>Notifica alla autorità scolastica e giudiziaria</p> <p>Segnalazione alla polizia postale e alle forze dell'ordine</p> <p>Segnalazione nel fascicolo dello studente</p>

Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, D.S.	Richiamo Verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D.S. Consiglio di classe	Valutazione del comportamento Eventuali azioni risarcitorie	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori/esercen ti la responsabilità genitoriale
	Sospensione dalle lezioni /sanzioni alternative da 1 a 5 giorni Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni con percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica	D.S. Consiglio di Istituto		Notifica ai genitori/esercen ti la responsab. genitoriale Istruttoria del CdC. audizione allievo / sanzione Notifica alla autorità scolastica, giudiziaria/ Segnalazione alle forze dell'ordine Segnalazione nel fascicolo dello studente

PUNTO 4: Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

Mancanze disciplinari	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione	Procedura
Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento Eventuali azioni risarcitorie	Segnalazione su Registro di classe Inserimento nel fascicolo studente Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C./ audizione allievo/sanzione Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
Manomissione/ asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o non rispetto di disposizioni dirigenziali, anche riguardanti l'emergenza epidemiologica	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S.	Valutazione del comportamento Eventuali azioni risarcitorie	Segnalazione su Registro di classe Inserimento della segnalazione nel fascicolo personale dello studente Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	Consiglio di classe D.S.		Notifica ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale Istruttoria del C.d.C./audizione allievo / sanzione Eventuali altre segnalazioni che si rendessero necessarie in base alla gravità dell'azione Segnalazione alle forze dell'ordine

PUNTO 5 : Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i sussidi didattici e a non recare danno alle cose. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

Mancanze disciplinari	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione	Procedura
Appropriazione indebita di oggetti ed attrezzature della scuola e/o dei compagni/docenti personale della scuola	Richiamo verbale	Docente della materia	Valutazione del comportamento Eventuali azioni risarcitorie	-Segnalazione su Registro di classe
	Richiamo scritto	Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.		Notifica ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale ed eventuale risarcimento -Inserimento nel fascicolo studente
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 15 giorni	Consiglio di classe		-Istruttoria del C.d.C., audizione allievo/sanzione
	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni con percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica	D.S. Consiglio di Istituto		-Segnalazione alle forze dell'ordine
Abbandono di immondizie nei locali della scuola e nelle pertinenze; utilizzo non consono dei bagni	Richiamo verbale	Docente della materia	Valutazione del comportamento Eventuali azioni risarcitorie	-Segnalazione su Registro di classe
	Richiamo scritto	Docente coordinatore Collaboratori D.S./D.S.		-Notifica ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale ed eventuale risarcimento - Segnalazione nel fascicolo dello studente
		Docente della		-Segnalazione su

Scritture sui muri e/o sui banchi Manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti	Richiamo verbale Richiamo scritto	materia Docente coordinatore Collaboratori D.S./D.S.	Valutazione del comportamento Eventuali azioni risarcitorie	Registro di classe -Notifica ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale ed eventuale risarcimento - Segnalazione nel fascicolo dello studente
Fumo in spazi non autorizzati	Richiamo verbale Richiamo scritto	Addetto alla vigilanza sul fumo Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D.S. /D.S.	Valutazione del comportamento e/o Multa	-Segnalazione su Registro di classe -Notifica ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale e pagamento multa

TITOLO 5 – ORGANO INTERNO DI GARANZIA

Art. 1– Organo di Garanzia

Nelle more della sua istituzione, l’Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico e dai suoi due collaboratori.

Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia:

L’Organo di Garanzia decide sui conflitti che sorgono all’interno della scuola in merito all’applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l’Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all’art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori o degli allievi contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l’avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell’Organo di Garanzia, preso atto dell’istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l’Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell’Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L’avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell’Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell’Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell’assenza. Ciascun componente dell’Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l’espressione del voto è palese. Non è prevista l’astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 2 – Impugnazioni avverso sanzioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso il ricorso da parte degli studenti interessati se adulti o dei genitori per i minori, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione all' Organo di Garanzia.

TITOLO 6 – DOCENTI

Art. 1 – Permessi e assenze

PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL Scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono

attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente dei permessi richiesti di qualsiasi tipologia, avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze del personale assente o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, accoglienza e/o compresenza, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Il recupero ore non è frazionabile (unità minima 60 minuti) e va concordato con il fiduciario di plesso/dirigente scolastico.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. L'attribuzione dei permessi, richiesti con anticipo salvo casi di emergenza e urgenza, è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. I referenti di plesso provvederanno a compilare apposito registro dei permessi e recupero degli stessi, in seguito firmato e timbrato dal Dirigente Scolastico.

PERMESSI L. 104/92

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/92 e successive modifiche, gli stessi vanno richiesti con anticipo, salvo casi di emergenza e urgenza.

Fra le modifiche più significative in materia si sottolineano le seguenti:

- 1 L'art. 6 del d.lgs. n. 119 del 2011 restringe la platea dei legittimati alla fruizione dei permessi per l'assistenza nei confronti di più persone in situazione di handicap grave;
- 2 L'art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 119 del 2011 ha modificato l'art. 33 della l. n. 104 del 1992 aggiungendo il comma 3 bis. La disposizione prevede che "Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito".

In base alla nuova previsione, il lavoratore che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere, mediante l'esibizione del titolo di viaggio o altra documentazione idonea (a mero titolo di esempio, ricevuta del pedaggio autostradale, dichiarazione del medico o della struttura sanitaria presso cui la persona disabile è stata accompagnata, biglietto del mezzo pubblico utilizzato per lo spostamento in loco), la cui adeguatezza verrà valutata dall'amministrazione di riferimento, fermo restando che l'assenza non potrà essere giustificata a titolo di permesso ex lege n. 104 del 1992, nell'ipotesi in cui il lavoratore non riesca a produrre al datore l'idonea documentazione.

ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze del personale docente e non docente vanno comunicate tempestivamente in Segreteria e contestualmente al Coordinatore di plesso.

Art. 2 - Dematerializzazione degli atti: modalità di gestione comunicazioni e trasmissione delle circolari interne

Si informano tutti i destinatari che, a seguito delle disposizioni introdotte per limitare sempre più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione (D.L. n. 95/2012 contenente " Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica " convertito nella legge n. 135/2012 e successivi) il CPIA prosegue nel corrente anno scolastico il processo di dematerializzazione anche ai sensi di quanto previsto dalla semplificazione amministrativa a partire dal 1 Dicembre 2016.

Conseguentemente vengono utilizzati i seguenti canali informativi:

1. Sito istituzionale della scuola
2. Indirizzi di posta elettronica personali
3. Posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata secondo del contenuto della comunicazione stessa e delle necessità operative e in base alla tipologia dei documenti
4. Bachecca registro elettronico

Pertanto, tutto il personale scolastico dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola ovvero la propria casella di posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola.

La comunicazione si intende notificata anche qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti.

Al fine di completare le banche dati il personale dipendente è pertanto tenuto a:

- Confermare all'ufficio personale la propria casella e-mail ordinaria e/o certificata e a segnalare tempestivamente eventuali variazioni o disguidi;
- Utilizzare la modulistica che sarà resa disponibile sul sito istituzionale della scuola, per domande di permesso, ferie, assenze varie o altre istanze, compilate e restituite in formato PDF/A o scannerizzate;

Art. 3 - Orario di servizio

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. Eventuali variazioni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori del Dirigente e in ogni caso comunicate al Coordinatore di plesso.

Si ricorda che l'abbandono del posto di lavoro senza autorizzazione e in mancanza di un valido motivo, costituisce una responsabilità grave per il lavoratore.

Per il Dirigente che, avendo avuto notizia della falsa attestazione di presenza in servizio, non si sia attivato senza giustificato motivo, è prevista la responsabilità per omessa adozione del provvedimento di sospensione e mancata attivazione del procedimento disciplinare, con segnalazione all'Autorità giudiziaria.

Art. 4 – Fotocopie

Si raccomanda di ridurre all'indispensabile l'utilizzo delle fotocopie. Comunque autorizzate esclusivamente per fini didattici.

Art. 5 - Telefono e Internet

Non è consentito l'utilizzo del cellulare da parte dei docenti e alunni durante l'attività didattica, tranne che per casi di emergenza e urgenza. È consentita la navigazione in internet solo per siti istituzionali e/o a valenza didattica.

Art. 6 - Richieste al comune o ad organizzazioni esterne

Tutte le richieste e le segnalazioni, dovranno essere inoltrate dal Dirigente scolastico. Per i casi in cui si ravvisa l'urgenza (guasti di impianti, situazioni di pericolo, ecc.), dopo la segnalazione autonoma da parte dei docenti, dei collaboratori, del personale ATA, va fatta comunicazione all'Ufficio di segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste ufficiali all'organo competente, a firma del Dirigente.

(utilizzare il modello: *Segnalazione interventi ai fini della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS 81/2008 E S.M.I.*)

Art. 7 - Divieto di fumo negli ambienti scolastici

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. La Legge 8 novembre 2014 n. 128 all'art. 4, nell'ambito della tutela della salute nelle scuole, ha inserito il "divieto di fumo, esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie. Il divieto si estende alle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche". In ossequio a detta normativa, è vietato fumare in tutte le zone interne e nelle pertinenze dei plessi dell'Istituto.

Chiunque violi il divieto di utilizzo sia delle sigarette tradizionali che quelle elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie, in base all'art. 7 della L. n. 584 del 11/1975 e ss.mm.ii, art. 189 della L. n. 311/2004. ed all'art. 4 del D.L. n.104/2013, da 27,50 € a 275,00 €.

I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme. Il divieto di fumo è esteso anche a cortili, giardini scolastici e altre pertinenze della scuola. Nei plessi deve essere affissa, in modo visibile per l'utenza, apposita cartellonistica.

Art. 8 - Responsabilità didattica ed educativa

L'inclusione scolastica degli alunni/corsisti con Bisogni educativi speciali e in difficoltà (comportamentali, linguistiche...) costituisce un punto di forza del CPIA, che persegue, come valore, l'accoglienza di tutti a prescindere dalle diversità funzionali, caratteriali, comportamentali.

Ogni insegnante ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli allievi della classe, e che è compito specifico del docente ricercare tutte le forme possibili di interazione, favorire l'adattamento scolastico e lo sviluppo emotivo e comportamentale, e curare i anche rapporti con le famiglie o esercenti la responsabilità genitoriale, le case-famiglia, i Centri di accoglienza, in particolar modo per gli alunni che sono in difficoltà.

Tutti i docenti del CPIA sono chiamati a perseguire ed attuare azioni in linea con le scelte valoriali della scuola; le attitudini relative alla gestione efficace delle classi e delle situazioni problematiche poste dall'eterogeneità degli allievi, sono requisiti indispensabili della professionalità dei docenti. E' dovere e responsabilità precipua dei docenti adottare un atteggiamento volto certamente alla rappresentazione di problemi, ma anche necessariamente volto alla ricerca costante di soluzioni possibili, attingendo alla specifica preparazione relativa alla gestione delle classi difficili e delle situazioni complesse che possono verificarsi, anche riferibili alla costruzione di un rapporto sereno con alunni, corsisti e con i colleghi.

I docenti:

- provvederanno a potenziare un approccio positivo nel tentativo di costruire un'area di fiducia reciproca per entrare in relazione con alunni, soprattutto adulti, con le famiglie/esercenti la responsabilità genitoriale e interverranno con strategie legate alla comunicazione;
- lavoreranno costantemente con l'obiettivo di potenziare le condizioni educative e didattiche del gruppo, al fine di integrare pienamente gli alunni nel contesto della classe, ponendosi come traino per consolidare nelle famiglie, qualora presenti, o gli esercenti la responsabilità genitoriale, atteggiamenti di apertura, cooperazione e solidarietà, tolleranza, pazienza e altruismo;

Il profilo professionale dei docenti (CCNL art. 27) è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

Tutto il personale operante nella scuola è tenuto a tenere un comportamento decoroso e ad usare un linguaggio corretto verso gli altri. Non sono permessi alterchi ad alta voce, ancor più se in presenza di corsisti, alunni o altre persone; linguaggio non consono, commenti ed esternazioni di vario genere inappropriati e/o offensivi e lesivi della persona, della scuola; violazioni della riservatezza e della privacy.

I comportamenti non adeguati ad un luogo di lavoro come la scuola, promotrice di cultura, valore e rispetto per la persona, saranno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico.

Si raccomanda un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui si opera, come forma di rispetto nei confronti del personale docente e non docente, degli alunni, per la grande maggioranza adulti, e, in generale, dell'istituzione scolastica.

Art. 9 - Orario degli uffici:

Si prega di rispettare gli orari di apertura al pubblico della segreteria e quelli di ricevimento, su appuntamento, del Dirigente Scolastico e del DSGA, salvo casi di urgenza ed emergenza.

Art. 10 - Disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni

Indicazioni circa le modalità di attuazione della sorveglianza in occasione dell'entrata, della permanenza e dell'uscita degli alunni dagli edifici scolastici

Premesso che sono ormai consolidati i seguenti principi stabiliti dalla Cassazione:

“...l'accoglimento della domanda di iscrizione, con la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, determina l'instaurazione di un vincolo negoziale, dal quale sorge l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danni a sé stesso”; e ancora: “l'Istituto d'istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate”.

Si ritiene utile indicare le procedure più corrette per attuare gli obblighi di vigilanza e sorveglianza nella struttura scolastica durante i vari momenti della vita giornaliera.

Vigilanza sugli alunni all'entrata dei plessi scolastici e delle classi – sorveglianza sugli spazi scolastici

Per quanto riguarda l'accoglienza a scuola, il Contratto collettivo nazionale di lavoro recita: *“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”*;

Vigilanza sugli alunni all'interno dei plessi scolastici, nelle classi e in generale negli spazi scolastici

Durante le attività didattiche, i collaboratori scolastici garantiscono come compito prioritario un'attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, delle scale se presenti, dei corridoi e dei bagni; possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti stessi devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni; se necessario si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici, in modo che le classi non rimangano prive di vigilanza. Il docente presente in classe all'inizio dell'eventuale intervallo è responsabile della sorveglianza sino al termine dello stesso.

Non è consentito ai docenti in sorveglianza di allontanarsi dalla classe senza aver prima affidato gli alunni ad altro docente o ad un collaboratore scolastico.

I docenti provvedono a regolamentare l'uscita ordinata degli alunni dalla classe verso laboratori, aule speciali.

Vigilanza sugli alunni minori all'uscita dai plessi scolastici al termine delle lezioni

Di seguito è indicata la prassi da seguire:

- **Dimissione alunni minorenni**

La vigilanza della scuola termina alla fine delle lezioni e da tale momento deve subentrare la vigilanza della famiglia/tutori o persone da essi incaricati.

I genitori possono dare formale e nominativa indicazione di soggetti (maggiorescenti) cui delegare l'attività di ritiro degli alunni da scuola o richiedere l'uscita autonoma.

Deleghe e/o Richieste di uscita autonoma saranno debitamente firmate dal Dirigente Scolastico, protocollate e conservate agli atti della scuola.

Si ricorda che sulla eventuale Delega bisogna apporre, oltre alle firme di entrambi i genitori/tutori, la firma del delegato per accettazione.

Eventuale dichiarazione nel caso di una sola firma: *il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.*

(utilizzare il modello: *Autorizzazione dei genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale per l'uscita autonoma dei minori di 18 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni*)

Art. 11 – Valutazione e Certificazione nei percorsi di istruzione degli adulti

Per quanto riguarda la valutazione e la certificazione nei percorsi di istruzione degli adulti, si fa riferimento al *Documento di Valutazione del CPIA Teramo*, in corso di elaborazione, e alla normativa di riferimento, ivi compresa quella concernente gli Esami di Stato.

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del corretto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Il ruolo del personale ATA è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze; è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. 2016-2018 in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati, come da Piano annuale delle attività;
- il personale ausiliario (collaboratore scolastico) assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani, secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S. e come da Piano annuale delle attività.

Art. 1– Norme di comportamento e doveri degli assistenti amministrativi

1. Ogni assistente amministrativo ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero.

2. Ogni assistente amministrativo ha il dovere di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico o del D.S.G.A..

3. In caso di malattia l'assistente amministrativo ha il dovere di comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del suo orario di lavoro.

4. Ogni assistente amministrativo ha il dovere, ai sensi dei D.L.vo 196/03 e Regolamento UE 2016/679 della riservatezza relativa ai dati degli alunni, delle famiglie, del personale docente e non docente e di quanti altri in rapporto all'area di pertinenza.

5. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di fumo nei locali dell'ufficio di segreteria.

6. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computer, a meno che vi siano ragioni particolari e in via del tutto eccezionale.

7. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione.

8. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

Art. 2 – Norme di comportamento e doveri del collaboratore scolastico

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del rilevatore elettronico, laddove presente, o sul foglio firme appositamente predisposto.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, se cartacei; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito ufficiale dell'Istituto, inviati via mail, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

4. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di esodo dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

5. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, se presenti, fornendo loro assistenza materiale;
- vigilano 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;
- In caso di ritardo o assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando nel contempo avviso all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- invitano gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi, a rientrare nelle rispettive classi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
- mantengono sempre un atteggiamento tollerante e disponibile con gli alunni, con i loro familiari e con l'utenza scolastica in genere non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, al riordino degli ambienti e a ricollocare nelle aule speciali e nei laboratori eventuali apparecchiature e strumentazioni utilizzate per la didattica; predispongono inoltre gli ambienti scolastici in modo da agevolare il lavoro di pulizia dell'Istituto, segnalando loro eventuali anomalie.
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- Svolgono servizio di portineria nei vari plessi nei quali prestano servizio. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio in ottemperanza alle direttive del D.S.G.A.;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, e si adoperano affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni avvengano con ordine, collaborando attivamente con eventuale personale ausiliario alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale (L.S.U.)
- Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Fiduciario di Plesso e in Segreteria.
- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e si accertano dell'identità di eventuali delegati. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
- In caso di sciopero, il personale Ata che non ha aderito deve assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata.

Art. 3 - Priorità dei compiti dei collaboratori scolastici

In caso di carenza di personale, si stabilisce che i collaboratori scolastici attendano principalmente ai compiti di vigilanza sugli alunni, dando priorità agli ordini di scuola frequentati da alunni minori, non lasciando incustodito nessuna parte dell'edificio. In tale caso, eventuali compiti di supporto alla segreteria vengono sospesi.

Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di plesso o in Segreteria. Segnalano, sempre al responsabile di plesso o in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche. Eventuali comunicazioni, materiale didattico ed altro potranno essere portati in classe alla fine/inizio delle lezioni, salvo urgenze.

È vietato l'uso dei cellulari se non per motivi urgenti ed eccezionali, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

L'uso del telefono fisso della scuola dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

È vietato usare i computer della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande (se presenti) delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- che vengano chiuse tutte le porte degli edifici scolastici e tutti i cancelli della scuola, se presenti;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto a vigilare le porte di accesso/uscita del plesso;

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi in cartaceo; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviati tramite mail, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga, aprendo/chiudendo eventuali porte e/o cancelli che potrebbero ostruire i percorsi codificati.

Inoltre è vietato l'uso di apparecchi elettrici quali stufette, fornelli ecc., se non preventivamente autorizzati dal responsabile competente.

Art. 4 - Ingresso e uscita degli alunni – Sorveglianza e vigilanza

SORVEGLIANZA E VIGILANZA

È compito del collaboratore scolastico controllare gli alunni che circolano nei corridoi durante le lezioni, per andare al bagno o per qualsiasi altro motivo, affinché gli stessi non possano provocare danni a se stessi, agli altri e alle cose.

Il collaboratore deve inoltre essere a disposizione degli insegnanti per qualsiasi motivo che riguardi le sue competenze.

Art. 5 – Pulizia e Igienizzazione di luoghi e attrezzature

Piano di pulizia a.s. 2022/2023: disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19.

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, saranno effettuate secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021";

Nel piano di pulizia sono inclusi, prioritariamente:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le aree comuni;
- le aree ristoro;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori;
- materiale didattico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. tastiere, pulsantiere, passamano, maniglie...).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata con massima cura e con appositi prodotti, in maniera puntuale ed approfondita. Pulizia e igienizzazione approfondite e straordinarie saranno effettuate in seguito a casi Covid.

La scuola provvederà a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto per attività di sanificazione in ambiente chiuso;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia approfondita
- sottoporre a regolare detersione le superfici e gli oggetti;

Art. 6 – Assenze del personale Docente

Nel caso di assenze del Personale Docente, per scioperi o altra causa, se le classi venissero a trovarsi senza insegnante, i collaboratori scolastici sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o suo Collaboratore e in Segreteria, e a garantire la vigilanza sugli alunni.

Art. 7 – Ingresso di estranei negli edifici scolastici

Il collaboratore scolastico dovrà controllare l'entrata di estranei nella scuola. È consentito l'ingresso nell'edificio, durante l'orario di lezione, esclusivamente alle seguenti persone:

- a. genitori degli alunni o esercenti la responsabilità genitoriale con urgenti e indilazionabili esigenze di comunicare con i docenti in accordo con gli stessi perché convocati;
- b. autorità scolastiche qualificate;
- c. persone che svolgono attività autorizzate;
- d. prestatori di servizi, sempre soltanto se conosciuti o qualificati e fatti riconoscere (medico scolastico, assistenti sanitari e sociali, dipendenti del Comune per riparazioni.);
- e. nessun altro estraneo può accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione;
- f. Qualora, nell'ambito della collegiale programmazione didattica, si ritenga utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- g. I tecnici e gli operai alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, quando non sono presenti gli alunni per eseguire eventuali lavori a rischio interferenza.
- h. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi ed essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico (es. rappresentanti di case editrici di libri di testo). Non sono autorizzati ad entrare in classe durante le lezioni.

Art. 8 – Assenze servizio

Per allontanarsi, anche temporaneamente dal posto di lavoro, per motivi personali, il collaboratore dovrà avvisare gli uffici di segreteria, il DSGA o il responsabile di plesso.

TITOLO 8 – ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 1 – Selezione personale esperto

Il CPIA, in riferimento al Piano per l'Offerta Formativa e alle norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, apre nel corso di ogni anno scolastico, con avviso pubblico, una selezione per il conferimento a personale esperto di incarichi per prestazioni professionali non continuative su corsi brevi.

TITOLO 9 - SICUREZZA

Si riportano qui di seguito alcune norme che il Personale in indirizzo è tenuto rigorosamente ad osservare, ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. n. 81/2008:

- È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro;
- È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, fornelli elettrici per caffettiere moka;
- E' assolutamente vietato l'uso di bombolette spray contenenti infiammabili;
- I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza;
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche;
- In caso di incendio staccare l'elettricità;
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso;
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie;
- Chiunque veda un incendio è obbligato a divulgare l'allarme, e ad avvertire la squadra di emergenza e lotta agli incendi;
- Le zone di transito e i pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori; cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
- I materiali in disuso, dei quali è meglio evitare l'accumulo, devono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90;
- Portare sempre con sé l'elenco nominativo degli alunni ogni qualvolta si portano fuori gli stessi dalla propria aula all'interno del perimetro scolastico (laboratorio, etc.) o fuori dall'edificio (prove di evacuazione, terremoto, incendio...)
- Sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga di ognuno e non intralcino il cammino;
- Non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali altamente infiammabili;
- Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono:
 - a. essere subito segnalati e bisogna attuare appositi accorgimenti, se necessario;
 - b. essere comunicate alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune.

Si fa presente che la mancata osservanza delle suddette norme comporta provvedimenti disciplinari, nonché ai sensi dell'art. 59 D. Lgs. n. 81/2008, sanzioni penali e/o pecuniarie.

Per quanto non espresso si fa riferimento al DVR di Istituto.

- **D.L. 81/08 – Misure di prevenzione - Disposizioni sull'utilizzo di idonee calzature negli ambienti di lavoro**

Con riferimento alla legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, si invita tutto il personale, docente e non docente, ad utilizzare **idonee calzature** in tutti gli edifici scolastici e loro pertinenze.

Si raccomanda di non utilizzare calzature con caratteristiche non sufficienti di stabilità, ruvidità della suola, comfort.

Quanto sopra per prevenire infortuni, con conseguenti danni per se stessi e/o per gli altri, sia durante le varie attività lavorative, sia durante le fasi di evacuazione dall'edificio in caso di emergenza o di esercitazioni. Inoltre si ricorda che l'utilizzo di calzature non idonee provoca sollecitazioni all'apparato muscolo-scheletrico.

INFORTUNI AD ALUNNI/CORSISTI, DOCENTI, PERSONALE ATA, DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di qualsiasi infortunio occorso, si avviseranno immediatamente i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale o la Casa Famiglia, il Pronto Soccorso se necessario, il Dirigente e/o i suoi Collaboratori, il Coordinatore di plesso. Per quanto riguarda gli alunni/corsisti, sarà l'insegnante con l'obbligo di vigilanza sull'infortunato che presenterà personalmente in segreteria, entro e non oltre il giorno successivo, una relazione dettagliata sull'accaduto.

TITOLO 10 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi e le visite d'istruzione per la loro valenza culturale e formativa, sono una importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola ad ogni studente ed entrano a pieno titolo nella progettazione d'istituto previa delibere degli Organi Collegiali.

Nonostante l'innegabile la rilevanza educativa, sociale e culturale di tali esperienze, risultano tuttavia altrettanto evidenti le difficoltà e i rischi connessi alla gestione e all'organizzazione delle stesse per la vastità dei problemi e delle responsabilità a carico di tutti gli attori coinvolti.

dirigente scolastico è titolare di poteri aventi carattere organizzativo, amministrativo e di controllo, coadiuvato dal DSGA e dal Personale Amministrativo.

docenti sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli stessi.

famiglie possono rispondere delle azioni del minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di "culpa in educando".

alunni sono tenuti a rispettare le norme disciplinari della scuola che valgono anche per tutte le attività svolte fuori della struttura scolastica; la loro responsabilità è individuale e qualsiasi comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

CRITERI GENERALI DI PROGETTAZIONE

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate necessita delle delibere del Collegio dei Docenti unitario in sede di programmazione dell'azione educativa (PTOF) e del Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola tenendo conto di qualità, economicità e sicurezza.

TIPOLOGIE e DURATA

- a) **Visite guidate.** Si effettuano, nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.
- b) **Viaggi di istruzione.** Si effettuano nell'arco di uno o più giorni.
- c) **Uscite didattiche.** Visite occasionali ad aziende, musei o a particolari zone del territorio. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.

ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli studenti sono principalmente i docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di almeno uno ogni 15 alunni.

Nel caso di viaggi di più giorni dovrà essere garantita la presenza di almeno due accompagnatori per gruppo, indipendentemente dal numero degli alunni partecipanti. Il Consiglio di classe individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva in caso di necessità. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni.

MEZZI DI TRASPORTO

E' possibile usufruire dei mezzi di trasporto pubblici o privati, a seconda delle necessità e tenendo conto dei costi.

ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni) dovranno obbligatoriamente essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

FIGURE DI RIFERIMENTO

- Referente viaggi di Istituto
- Commissione viaggi di Istituto
- Referente di ogni singola uscita
- Docenti accompagnatori
- Assistente amministrativo
- DGSA
- Dirigente Scolastico
- Collegio Docenti
- Consiglio di Istituto

TITOLO 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - Integrazioni al regolamento per emergenza epidemiologica COVID

Il Dirigente Scolastico provvederà all'aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19, tenuto conto delle Note del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute e, in generale, della normativa vigente, in continua evoluzione. Le indicazioni saranno inviate agli interessati e pubblicate sul sito istituzionale in apposita sezione dedicata all'emergenza in atto.

Particolare cura viene riservata al Piano delle pulizie ed alle disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19.

Art. 2 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal regolamento si farà riferimento alla legislazione vigente.

(Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla Normativa vigente, al CCNL Comparto Scuola, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al Codice della Privacy e Regolamento UE 2016/679, al D.L. 81/08)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Iside LANCIAPRIMA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 , comma 2 del decreto legislativo n.39/1993