



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. REGGIO NORD

(Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)

Via Conte Ippolito, 22 - 42015 Correggio (RE)

codice fiscale: 91171510356 - Tel. 0522 633059

e-mail: REMM133007@istruzione.it - PEC:REMM133007@pec.istruzione.it

www.cpiareggiionord.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO del CPIA Reggio Nord

(approvato dal Consiglio d'Istituto il 18 aprile 2016)

Il giorno diciotto del mese di aprile dell'anno duemila e sedici

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO il **D.Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)
- VISTA la **direttiva n. 254 – 21 luglio 1995** sulla carta dei servizi e sul *regolamento*
- VISTA la **Legge 15 marzo 1997, n. 59** (Delega al Governo per la riforma della Pubblica Amministrazione) con particolare riferimento all'**art. 21** (Istituzioni Scolastiche autonome)
- VISTO il **DPR 8 marzo 1999, n. 275** (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche)
- VISTO il **D.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165** (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) con particolare riferimento all'**art. 25** (Dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO il **DPR 24 giugno 1998, n.249** (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e il **DPR n. 235** del 21 novembre 2007 (con particolare riferimento alle modifiche sulla regolamentazione delle sanzioni disciplinari)
- VISTA la **C.M. 16 aprile 1975, n.105** (Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno)
- VISTA la **C.M. 14 ottobre 1992, n 291** (Visite guidate e viaggi d'istruzione)
- VISTO il **DPCM 7 giugno 1995** (Schema generale di "Carta dei servizi scolastici")
- VISTO il **D.I. 1 febbraio 2001, n. 44** (Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)
- CONSIDERATA la necessità, nell'ambito dell'autonomia scolastica, di dotare l'Istituto di un Regolamento che delinea un sistema di regole che guidi tutti i soggetti della comunità scolastica nelle relazioni, nella organizzazione e nella gestione della scuola

DELIBERA

all'unanimità di approvare e adottare il sotto riportato regolamento.

I) PREMESSA

II) DIRITTI E DOVERI

- Art. 1 – Diritti degli studenti
- Art. 2 - Doveri degli studenti
- Art. 3 - Doveri dei genitori degli studenti minori
- Art. 4 - Doveri dei docenti
- Art. 5 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)
- Art. 6 – Doveri del DSGA e degli addetti agli Uffici Amministrativi
- Art. 7 – Doveri dei Collaboratori Scolastici

III) ORGANI COLLEGIALI

- Art. 8 – Organi collegiali dell'Istituto
- Art. 9 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art. 10 – Consigli di Interclasse e Classe

IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

- Art. 11 - Iscrizioni
- Art. 12 - Formazione classi
- Art. 13 – Vigilanza
- Art. 14 – Patto Educativo di Corresponsabilità
- Art. 15 – Procedimenti disciplinari verso gli alunni

- Art. 16 – Responsabile dell’Istituto
- Art. 17 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri dei docenti
- Art. 18 - Materiale non attinente alle attività didattiche
- Art. 19 – Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell’Istituto
- Art. 20 – Propaganda nella scuola
- Art. 21 – Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite
- Art. 22 - Privacy
- Art. 23 - Sicurezza
- Art. 24 – Uso dei locali scolastici
- Art. 25 - Criteri per la concessione dell’utilizzazione dei locali e delle attrezzature
- Art. 26 - Criteri per l’espletamento dei servizi amministrativi

V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

- Art. 27 – regolamento per le attività negoziali

VI) DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 28 – Disposizioni finali

I) PREMESSA

Il Consiglio d’Istituto nella formulazione del presente Regolamento Interno del CPIA REGGIO NORD con sede in Correggio (RE) ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della specificità del tipo di servizio scolastico erogato;
- della necessità di stabilire regole per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che una razionale organizzazione possa favorire la funzionalità di un pubblico servizio;
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione della formazione ma anche di favorevoli relazioni interculturali oltre che di promozione di coesione sociale e civile.

L’Istituto costituisce una *comunità* articolata composta da studenti, docenti, personale non docente, genitori degli studenti minorenni e dirigente scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell’istituzione scolastica.

Il CPIA Reggio Nord vuole essere “luogo di formazione e di educazione mediante l’acquisizione delle conoscenze e delle competenze (sia disciplinari che di cittadinanza). Il CPIA è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la *formazione alla cittadinanza*, la realizzazione del *diritto allo studio*, lo *sviluppo delle potenzialità di ciascuno* e il *recupero delle situazioni di svantaggio*. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.” (DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art.1)

II) DIRITTI E DOVERI

Art. 1 – DIRITTI DEGLI STUDENTI

L’Istituto garantisce il diritto, degli studenti, a:

- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- relazioni improntate ai valori di libertà (di pensiero e di espressione) nelle forme consentite ed al rispetto degli altri, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- rispetto dell’identità di ciascuno e delle differenze personali, socioculturali, religiose (nel rispetto delle leggi dello Stato);
- una prestazione didattico-educativa qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico;
- un confronto costruttivo, promosso dagli insegnanti, su: programmazione, organizzazione della scuola, criteri di valutazione;
- conoscere gli obiettivi educativi e didattici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- un confronto volto a favorire un processo di consapevolezza autovalutativa;
- riservatezza;
- informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- trasparenza delle procedure relative alle sanzioni disciplinari.

Art. 2 – DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente è tenuto a:

- frequentare regolarmente le attività scolastiche e all'inizio delle lezioni a trovarsi in aula;
- partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione;
- prestare attenzione, interagendo attivamente alle attività didattiche e con disponibilità al confronto;
- eseguire diligentemente eventuali compiti assegnati;
- collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione;
- rispettare le regole definite dalla scuola (comprese le disposizioni organizzative e di sicurezza) e attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- usare atteggiamenti e un modo di esprimersi mai volgare;
- rispettare l'ambiente scolastico e gli oggetti (propri e altrui) senza mai arrecare danni;
- non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici e gli arredi;
- muoversi nell'edificio in modo ordinato anche durante l'ingresso e l'uscita;
- evitare di affacciarsi alle finestre urlando o sporgendosi;
- mantenere (anche durante le uscite all'esterno) un comportamento rispettoso ed educato, ascoltare con attenzione i docenti accompagnatori, evitare di allontanarsi dal gruppo;
- vestirsi in modo adeguato al contesto;
- rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola puliti e ordinati);
- evitare di portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi o inutili;
- evitare di portare a scuola oggetti di valore e comunque evitare di lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- evitare di accendere telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche (tablet, i-pod, ecc...) a scuola salvo espressa autorizzazione del docente.

Art. 3 – DOVERI DEI GENITORI DEGLI STUDENTI MINORENNI

Il genitore è tenuto a:

- rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- confrontarsi e collaborare con gli insegnanti;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con il personale della scuola un comportamento corretto e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- recarsi ai ricevimenti dei docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile;
- motivare i figli all'importanza della scuola;
- garantire la frequenza e la puntualità dei figli (le assenze dalle lezioni devono avvenire solamente per rilevanti e giustificati motivi);
- firmare le comunicazioni e giustificare tempestivamente le assenze;
- ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia).

Art. 4 - DOVERI DEI DOCENTI

Il docente è tenuto a:

- mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di studenti e famiglie;
- esercitare con diligenza e professionalità i compiti previsti dal proprio profilo professionale;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta corretta e coerente con le finalità educative della comunità scolastica;
- cooperare al buon andamento della scuola, osservando le regole e le disposizioni dell'Istituto e dall'amministrazione scolastica;
- osservare le norme in materia di sicurezza;
- collaborare con tutto il personale;
- mettere in atto le delibere del collegio docenti e del consiglio d'istituto per quanto di competenza;
- rispettare l'organizzazione dell'istituto in riferimento alle valutazioni periodiche e finali;
- illustrare agli studenti le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della

- scuola e la propria programmazione;
- esplicitare criteri e metodi di verifica e di valutazione;
- spiegare agli studenti le proprie valutazioni per favorirne una consapevolezza autovalutativa;
- rendere partecipi gli studenti della vita della scuola;
- sensibilizzare gli studenti al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente;
- rispettare le norme sulla privacy ed il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti;
- adottare sempre comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e gli studenti;
- indossare abiti idonei al contesto in cui operano;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola, in particolare durante le attività didattiche.

Art. 5 – DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (o suo delegato)

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

- mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti degli studenti;
- svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- mettere in atto le delibere del collegio docenti e del consiglio d'istituto per quanto di competenza;
- favorire l'uso efficace e trasparente delle risorse;
- rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
- organizzare e convocare riunioni ed assemblee;
- elaborare disposizioni organizzative nel rispetto delle norme vigenti e tendenti a massimizzare la efficacia e l'efficienza del servizio nel rispetto del criterio di economicità;
- assumere un atteggiamento di ascolto costruttivo verso la comunità scolastica;
- favorire il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Art. 6 – DOVERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E DEGLI ADDETTI AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Il DSGA è tenuto a:

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

Gli **Addetti agli Uffici Amministrativi** sono tenuti a:

- svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni nel rispetto di norme e disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- collaborare con gli studenti e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative;
- predisporre in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
- rispettare le scadenze;
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

Art. 7 – DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- collaborare con gli studenti, con le famiglie e con il personale;
- svolgere con diligenza e disponibilità tutte le proprie mansioni secondo le disposizioni del DSGA e del dirigente (o suo delegato);
- sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- verificare la chiusura di tutte le uscite e finestre al momento della chiusura della scuola;
- collaborare alla vigilanza degli studenti minorenni;
- rispettare le norme e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro.

III) ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

- 1) Consiglio di Istituto
- 2) Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- 3) Collegio dei Docenti (con possibile articolazione in Dipartimenti o Commissioni)
- 4) Consigli d'Interclasse dei corsi di alfabetizzazione / Consigli di classe (1° livello)
- 5) Comitato per la Valutazione dei docenti

Art. 9 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

9.1 - Validità delle votazioni – Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire o chiedere la parola per esprimere commenti dopo le votazioni.

Presupposti per la validità delle votazioni sono:

- 1) il *numero legale* raggiunto con la presenza della metà più uno dei membri dell'organo collegiale;
- 2) il “*quorum deliberativo*” raggiunto con la metà più uno dei votanti (tra i votanti sono considerati anche gli astenuti e le schede bianche o nulle).

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

In Consiglio d'Istituto o Collegio docenti il voto è segreto solo su espressa decisione dell'organo collegiale o quando si tratti dell'operato di persone.

9.2 - Verbalizzazione – I verbali dei diversi organi collegiali dell'istituto hanno carattere sintetico. Essi contengono: le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere adottate. Su espressa richiesta dell'intervenuto, sarà verbalizzato il contenuto dell'intervento; il dichiarante che desidera la verbalizzazione integrale del proprio intervento consegnerà al dirigente scolastico (alla conclusione della riunione) il testo scritto della sua dichiarazione. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva. Qualora sia assente il Segretario, il verbale verrà redatto da altro docente designato dal dirigente.

I registri dei verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate.

I registri dei verbali del collegio docenti, del consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono custoditi presso gli Uffici di Segreteria o la Presidenza.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicati ad opera del DSGA (o suo delegato) all'Albo entro 10 giorni dalla seduta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare i verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte avanzando richiesta scritta al dirigente con specifica del verbale che si vuole consultare e della motivazione. Ogni consultazione segue comunque le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi.

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

9.4 - Conduzione delle riunioni

Chi *presiede* un organo collegiale:

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

- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami (il provvedimento di “*divieto della parola*” viene iscritto a verbale);
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- nei casi di non ottemperanza del regolamento o di mancato rispetto delle normative vigenti può sospendere la seduta per un dato tempo o può decidere di scioglierla.

I **membri** degli organi collegiali possono intervenire:

- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- per ogni punto all'ordine del giorno: non più di 2 volte e, di norma, per una durata massima di 5' complessivamente.

Art. 10 - CONSIGLI DI INTERCLASSE E CLASSE

10.1 - Composizione

I *Consigli di Interclasse* sono di due tipi:

- 1) *Consiglio di Interclasse Territoriale*: composto dai docenti che insegnano nello stesso Centro Territoriale;
- 2) *Consiglio di Interclasse di Livello (es. A1 o A2)*: composto da tutti i docenti dell'istituto che insegnano per lo specifico livello linguistico.

I *Consigli di classe* sono composti dai docenti di una stessa classe di I livello.

Fanno parte del consiglio di interclasse/classe anche i rappresentanti degli studenti qualora risultino eletti.

10.2 - Competenze

I *Consigli di Interclasse e Classe* hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (*solo docenti*) ed illustrarla ai rappresentanti di studenti/genitori;
- coordinare i rapporti disciplinari/interdisciplinari per una didattica partecipata (*solo docenti*);
- valutazione (*solo docenti*);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattico-educativa nelle classi/corsi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti della programmazione didattico-educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e studenti;
- promuovere la sperimentazione e diffondere le buone prassi;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- esprimere pareri sulla scelta di libri di testo.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di interclasse/classe con la *sola presenza dei docenti*.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà di invitare gli studenti delle classi interessate ad assistere a specifici Consigli di Interclasse / Classe.

10.3 - Convocazione

Il Consiglio di Classe/Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

Il dirigente scolastico (o suo delegato) convoca le diverse tipologie di Consiglio di Interclasse a seconda degli argomenti da trattare.

Le riunioni possono riguardare la sola componente insegnanti o anche la componente studenti.

La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma. Il calendario del piano delle attività è valido a tutti gli effetti come convocazione ufficiale per i docenti, salvo diverse comunicazioni nel corso dell'anno.

10.4 - Coordinatore - Segretario

Il Dirigente Scolastico può nominare insegnanti, membri degli stessi consigli, cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Interclasse/Classe in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina formale il Consiglio, in caso di assenza del dirigente, è presieduto dal docente coordinatore territoriale o, in subordine, dal docente con maggiore anzianità di servizio).

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Qualora nel corso dei consigli emergano tematiche di rilevante importanza o proposte di interventi che coinvolgano la competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico copia del verbale o un estratto dello stesso.

IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

Art. 11 - ISCRIZIONI

1) Modalità di iscrizione

a) **percorsi di alfabetizzazione** e di apprendimento della lingua italiana (finalizzati al conseguimento di un titolo attestante il raggiungimento di un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello A2 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue elaborato dal Consiglio d'Europa): sono rivolti ad "adulti stranieri" (*testo Linee Guida 12 marzo 2015 - Paragrafo 4.2*), "**adulti stranieri in età lavorativa**, anche in possesso di titoli di studio conseguiti nei Paesi di origine" (*DPR 263/2012 art.3*)

b) percorsi di **primo livello** (finalizzato al conseguimento del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione e della certificazione attestante l'acquisizione delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione): sono rivolti ad "**adulti** anche stranieri che non hanno assolto l'obbligo di istruzione o che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione""possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione" con possibilità (a seguito di accordi specifici tra regione e ufficio scolastico regionale) di deroga per chi ha compiuto il quindicesimo anno di età (nei limiti dell'organico assegnato e in presenza di particolari e motivate esigenze) (*DPR 263/2012 art.3*)

Percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana

Per **adulti in età lavorativa** di norma si intende:

- chi ha compiuto i 18 anni (fine obbligo formativo);
- chi ha massimo 67 anni.

Il Dirigente Scolastico può accogliere le domande di iscrizione dei corsisti tra i 16 e i 18 anni e sopra i 67 anni su motivata proposta del docente e valutando la congruità dell'iscrizione con il piano dell'offerta formativa del CPIA Reggio Nord e con le finalità del sistema scolastico.

La domanda avanzata da minori (tra i 16 e i 18 anni) è associata alla contemporanea iscrizione anche ad altro istituto scolastico (o corso di formazione o percorso di apprendistato) al fine di assicurare allo studente un idoneo percorso formativo (molto più articolato rispetto ad un semplice percorso di alfabetizzazione).

La domanda può essere accolta solo in caso di disponibilità di posti e a seguito di specifica valutazione, da parte del dirigente, sulla composizione della classe e sulle caratteristiche del corso in cui lo studente potrebbe essere inserito, tenendo conto sia della ricaduta della presenza del corsista sul gruppo che della possibile qualità della risposta formativa in riferimento alle specifiche esigenze.

Le **domande di iscrizione** vengono avanzate tramite apposito modulo disponibile predisposto dall'Istituto e messo a disposizione presso la sede centrale, nel territorio e scaricabile dal sito dell'istituto.

Per la raccolta delle domande di iscrizioni il dirigente del CPIA si può avvalere della collaborazione di scuole o servizi pubblici sul territorio. Per qualsiasi informazione è possibile rivolgersi alla segreteria del CPIA.

All'atto della presentazione della domanda d'iscrizione occorre:

- compilare il modulo ufficiale di iscrizione predisposto dall'istituto;
- fornire un documento valido (che viene fotocopiato e tenuto nel fascicolo dello studente) o specifica dichiarazione scritta da parte del responsabile del centro di accoglienza o dei servizi sociali.

I docenti possono accogliere nei propri corsi solo persone che siano state ufficialmente iscritte dall'Istituto, la presentazione della domanda d'iscrizione può dare luogo al percorso di accoglienza ma non equivale ad iscrizione. E' vietato l'accesso ai corsi di persone non iscritte o prive di documento di identità valido se non previa formale autorizzazione del dirigente scolastico.

Tempistica dell'iscrizione ai Corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana

Le iscrizioni sono regolamentate annualmente da specifica circolare ministeriale che definisce tempi e modalità.

Le iscrizioni rimangono aperte anche in corso d'anno solo in riferimento alle deroghe previste dal collegio docenti e compatibilmente con le ore da svolgere per l'ottenimento del credito.

Le proposte di inserimento nei corsi, dopo l'accoglimento dell'iscrizione, verranno valutate e definite dai docenti durante la fase di accoglienza.

E' previsto un contributo, all'atto dell'iscrizione che è, di norma, di € 15 per il pagamento dell'assicurazione e per consentire la produzione di materiali didattici (quali fotocopie e/o libro di testo).

2) Criteri di precedenza in caso di eccedenza iscritti

In caso di *eccedenza* delle richieste di iscritti rispetto ai *posti disponibili* si procede applicando i *criteri di precedenza* di seguito riportati in *ordine di priorità*:

I) studente residente nel comune del corso richiesto;

II) studente residente in altro comune di riferimento del CPIA Reggio Nord.

Ogni volta che si rende necessaria un'ulteriore selezione si procede per *sorteggio*. Il sorteggio avviene alla presenza del Dirigente Scolastico, di un docente e del Presidente del Consiglio d'Istituto (il sorteggio è valido anche in presenza di 2 dei 3 membri del gruppo).

Gli *iscritti fuori termine* vengono accolti solo in caso di disponibilità di posti (in riferimento al numero di iscritti ed alla complessità del gruppo classe) e sino a quando è possibile realizzare il numero di ore richieste per il test finale. Eventuali deroghe sono concesse dal dirigente sentito il parere del docente.

Ricorsi

Avverso le assegnazioni derivanti dall'applicazione dei criteri sopra esposti, è possibile ricorrere alla Giunta Esecutiva, entro 5 giorni dalla affissione all'albo della scuola degli elenchi degli esclusi e degli accolti ai diversi modelli organizzativi di tempo scuola. I ricorsi debbono essere presentati in forma scritta ed essere firmati dal ricorrente. La giunta esecutiva esamina eventuali ricorsi presentati nei tempi previsti e nelle modalità previste, predisponendo poi le attribuzioni definitive.

2) Trasferimenti in corso d'anno

Di norma sono vietati i trasferimenti in corso d'anno per seguire lo stesso corso su sede diversa del CPIA Reggio Nord fatto salvo il caso di formale domanda motivata da parte dello studente seguito da nulla osta del docente del corso di provenienza e del docente del corso di destinazione.

Eventuali deroghe a tale procedura debbono essere autorizzate formalmente dal dirigente.

Per accogliere studenti provenienti da altro CPIA, di norma, occorre il nulla-osta del CPIA di provenienza.

Art. 12 -Formazione delle classi

Nella formazione delle classi si persegue l'obiettivo di un utilizzo efficace delle risorse disponibili e di una risposta alle esigenze degli studenti che tenga conto delle necessità territoriali e della qualità del servizio. Le classi vengono formate dal dirigente (o suo delegato), in riferimento agli organici disponibili, sentita la proposta dei docenti interessati (che tiene conto dei dati rilevati in fase di accoglienza).

Percorsi di Alfabetizzazione

Quando è possibile si formano classi dello stesso livello linguistico. Quando il numero degli iscritti non lo permette si possono formare anche classi "plurilivello".

Per classi senza studenti analfabeti, di norma, il **numero minimo** di iscritti è di 15 studenti (che si prevede effettuino una frequenza di almeno il 75% delle ore previste dal Patto Formativo Individualizzato).

Per le classi con analfabeti, di norma, il numero minimo è diminuito di 3 unità per ogni analfabeta presente.

Il **numero massimo** di corsisti frequentanti per ciascuna classe è di 27 unità, fatta salva la valutazione, ai fini della sicurezza, delle caratteristiche degli ambienti disponibili che possono determinare variazione del numero massimo suddetto.

Il dirigente può derogare dai numeri (minimi e massimi) previsti in caso di specifiche necessità (ad es. legate a specificità territoriali o degli studenti) dopo avere valutato le motivazioni addotte dai docenti.

Art. 13 – VIGILANZA

1) Disposizioni generali

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

Tra i compiti dei docenti c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli studenti minorenni.

2) Ingresso

Gli insegnanti in servizio alla prima ora si debbono trovare in aula 5' prima dell'inizio della lezione per accogliere gli studenti. Prima di tale orario non è consentito l'accesso all'edificio scolastico a nessuno studente minorenne che non sia espressamente autorizzato.

Gli adulti accompagnatori dei minorenni non possono accedere alle aule (se non per gravi e giustificati motivi e previa autorizzazione del personale scolastico). Il personale docente e ausiliario è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma.

I collaboratori scolastici collaborano e vigilano affinché l'ingresso degli studenti avvenga in modo ordinato. In caso di assenza di un docente, la Segreteria provvede ad effettuare la sostituzione nel rispetto delle

normative e, sentito il dirigente scolastico, a dare avviso della sospensione del servizio in caso non sia possibile la sostituzione.

3) Ritardo

La famiglia deve giustificare il ritardo di studenti minori, all'insegnante di classe, per iscritto entro il giorno successivo.

4) Durante l'orario scolastico

Gli insegnanti vigilano sugli studenti minorenni della propria classe. I collaboratori scolastici vigilano sugli studenti negli spazi comuni e in caso di eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe.

L'uscita degli studenti per *accedere ai servizi igienici* è autorizzata dal docente della classe ad uno studente per volta.

5) Uscita

Al termine delle attività didattiche il docente dell'ultima ora accompagna gli studenti minorenni all'uscita dell'edificio scolastico sorvegliando gli alunni fino al confine delle pertinenze scolastiche (cancello di uscita o portone qualora non ci sia un'area esterna di pertinenza della scuola). I collaboratori scolastici collaborano con i docenti e seguono le eventuali disposizioni del responsabile di sede. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verifica che nessuno studente a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvede, in particolare, a verificare che l'uscita avvenga in modo ordinato.

Gli alunni minorenni, in considerazione dell'età, possono uscire autonomamente alla conclusione delle attività didattiche salvo diversa richiesta formalmente avanzata al dirigente scolastico da parte dei genitori o formale segnalazione, sempre al dirigente scolastico, di inadeguata autonomia prodotta dal Consiglio di Interclasse/Classe. Di norma non è pertanto richiesto che gli studenti minorenni vengano ritirati dai genitori alla conclusione delle lezioni.

Gli **alunni certificati** con limiti alla propria autonomia debbono essere ritirati direttamente dai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e custodita da parte del docente). Il docente di sostegno, o in sua assenza il docente dell'ultima ora, si assicura della presenza dell'adulto autorizzato al ritiro.

6) Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni

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

Uscite anticipate - Gli studenti minorenni non possono lasciare la scuola prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore). Il genitore (o chi ne fa le veci) deve firmare l'apposito modulo per il ritiro dopo avere esibito, se non riconosciuto dal personale, un documento di riconoscimento. In casi eccezionali qualora si presenti un adulto privo di delega scritta si può procedere effettuando una verifica telefonica col genitore dell'autorizzazione all'uscita annotando nominativo del genitore, ora e contenuto del colloquio. La copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente viene conservata nel registro di classe.

Giustificazioni – I genitori sono tenuti a giustificare in forma scritta le assenze degli studenti minorenni. La mancata giustificazione che si protragga nel tempo viene segnalata alla famiglia. Qualora si protragga e si ripeta la mancanza di giustificazione delle assenze, viene informato (con comunicazione scritta e firmata da parte del docente) il Dirigente Scolastico.

Frequenza minima per l'ammissione a test ed esami

Per l'ammissione ai test finali/esami la frequenza da assicurare è data dal 75% delle ore previste dallo specifico Percorso di Studio Personalizzato (PSP) definito nel Patto Formativo Individualizzato (70% per i percorsi di alfabetizzazione). Le ore previste per il singolo percorso (A1, A2) o livello, possono essere ridotte (tramite PFI) sottraendo le ore previste per l'accoglienza /orientamento (massimo 20 ore) e le ore dei crediti assegnati (massimo 50% delle ore complessive del percorso/livello).

Qualora il dirigente rilevi divergenze tra il presente regolamento e la normativa vigente al momento delle ammissioni, prevale la disposizione della normativa.

Assenze prolungate

Tutti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni (in riferimento al proprio Patto Formativo) e/o a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso.

I docenti segnalano alla segreteria i nominativi degli studenti con un'assenza prolungata che superi i due mesi evidenziando eventuali motivazioni note, la segreteria informa il dirigente e predisponde periodiche statistiche aggiornate per il dirigente stesso.

Depennamento

La comunicazione formale da parte dello studente (o dei genitori se minorenni) di ritiro dal corso comporta il depennamento da parte della segreteria.

L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi i due mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di depennamento disposto d'ufficio. Il depennamento disposto d'ufficio è preceduto da comunicazione all'interessato.

Qualora lo studente non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo si può ugualmente procedere al suo depennamento dagli elenchi.

Ripetute assenze - Nel caso di ripetute o frequenti assenze di minorenni che non siano seriamente motivate, a seguito di infruttuosi colloqui con la famiglia, i coordinatori dei Consigli di Classe / insegnanti referenti del team segnalano il fatto (con comunicazione scritta e firmata) al Dirigente Scolastico.

Art. 14 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il consiglio d'istituto elabora e delibera il Patto Educativo di Corresponsabilità (previsto dal DPR n. 235/2007 -Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) dell'Istituto che si rivolge a genitori, alunni e docenti della scuola secondaria (1° livello) che intendono iscriversi all'Istituto.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità resta in vigore sino a successiva modifica apportata con delibera del Consiglio d'Istituto. All'atto dell'iscrizione degli alunni al primo periodo del 1° livello gli studenti (o i genitori degli studenti minorenni) sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità e con tale firma si impegnano a rispettarne i contenuti.

I docenti coordinatori di classe programmano (in collaborazione con gli altri docenti) le modalità di presentazione a studenti e genitori dei minorenni: *Piano Offerta Formativa, Regolamento d'istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità*, potendosi avvalendosi di schede di sintesi.

Art. 15 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI

Poiché la frequenza dei percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti che rientrano in percorsi di formazione svincolati da obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva o che compromettano gravemente la tutela della *privacy* possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

Si riporta di seguito un elenco indicativo – non esaustivo – di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE
Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa, come: - scrivere su muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature - Rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri - Alterazione o danneggiamento di registri e altri documenti della scuola - Sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi - Lancio di oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola	Obbligo di rifondere il danno e, secondo la gravità del fatto 1) nota disciplinare 2) sospensione dalle lezioni (fino a 15 giorni)	Docente oppure D.S. DS. su delibera del C. d. Interclasse/Classe
Frequenza scolastica irregolare; esempi • ritardi immotivati nell'ingresso • assenze ingiustificate da parte di minori	1) per immotivati ritardi reiterati e frequenti che si configurino come ritardi abituali non giustificabili: nota disciplinare 2) per assenze o ritardi non giustificati da parte di minori entro tre giorni: nota disciplinare 3) comportamento scorretto nella gestione delle comunicazioni scuola-	Docente oppure D.S.

	famiglia: sospensione dalle lezioni (fino a 3 giorni)	DS. su delibera del C. d. Interclasse/Classe
<p>Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza o di tutela della salute, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute (alcolici e superalcolici) • azionare immotivatamente sistemi di allarme • contravvenire al divieto di fumare • mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge (portare armi, droga, ecc) 	<p>1) Nota disciplinare</p> <p>2) secondo la gravità, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</p> <p>3) applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti</p>	<p>Docente oppure D.S.</p> <p>DS. su delibera del Consiglio di Interclasse / Classe</p>
<p>Comportamenti che recano turbativa al normale andamento scolastico</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comportamento scorretto in classe o nella scuola - azioni di ostacolo all'attività didattica - uso di apparecchiature non consentite (come telefoni cellulari, radio, riproduttori, ecc.) 	<p>1. nota disciplinare</p> <p>2. in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni (fino a 5 giorni)</p> <p>3. ritiro delle apparecchiature non consentite per un periodo di tempo che, a seconda dei casi, può andare da uno a sette giorni.</p> <p>Nel caso del telefono cellulare il docente informa preventivamente il genitore.</p>	<p>Docente oppure D.S.</p> <p>D.S. su delibera del C.d.Interclasse/Classe</p>
<p>Comportamenti che recano offesa a persone, insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - insulti verbali o scritti - atteggiamenti discriminatori o diffamatori - aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola - aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola <p>Comportamenti che causano impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola - ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola - impedire in qualsiasi forma la libera espressione di chiunque 	<p>1. nota disciplinare</p> <p>2. secondo la gravità sospensione dalle lezioni fino all'espulsione dall'Istituto ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti</p>	<p>Docente oppure D.S.</p> <p>D.S. su delibera del C.d.C. o C.d.I.</p>

– Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di autodifesa da parte dello studente in forma orale o scritta.
2. La famiglia sarà tempestivamente coinvolta in ogni fase del procedimento.

- Organo di garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.
2. La Giunta del consiglio di Istituto ha le funzioni di Organo di garanzia (art. 28) interno alla scuola.
3. L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o dei genitori, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
4. L'organo è convocato dal Presidente della giunta, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni, mediante avviso individuale.
5. Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno 3 componenti.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti che si sono espressi in modo favorevole o contrario (escludendo dal computo gli astenuti).
7. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
8. La votazione avviene in modo palese peralzata di mano.

Per quanto non specificato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 16 – RESPONSABILE DELL'ISTITUTO

La funzione di Responsabile dell'Istituto fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, tale funzione è svolta dal primo dei seguenti docenti presente e in servizio nell'istituto: Vicario, Responsabile territoriale con più anzianità di servizio, docente più anziano presente in servizio.

Art. 17 - PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DEI DOCENTI

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire “il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90”(C.M. 7 agosto 1998, n. 349)

Deve essere perciò cura dei docenti nel compilare con completezza, ordine e precisione (oltre che in modo formalmente corretto) i registri secondo la normativa vigente e le indicazioni del Dirigente Scolastico. I docenti debbono custodire i registri all'interno della scuola e nel rispetto della normativa sulla Privacy. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi designa un addetto responsabile della custodia dei registri al momento della riconsegna. Il preposto dell'ufficio di segreteria provvede a organizzare:

- a inizio anno scolastico la consegna dei registri ai docenti che provvedono alla loro regolare compilazione e corretta custodia, nel rispetto della norma sulla Privacy;
- a fine anno scolastico il ritiro degli stessi.

Art. 18 - MATERIALE NON ATTINENTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'insegnante può ritirare ai minorenni il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire il materiale sequestrato all'alunno al termine delle lezioni o direttamente al genitore.

Le famiglie dei minorenni provvedono a che gli studenti non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli studenti non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.

E' vietato accendere il telefono cellulare nei locali della scuola (salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato), gli stessi debbono essere tenuti spenti, con tutte le funzioni disattivate e non in vista.

I docenti possono ritirare il cellulare agli studenti che non rispettino il regolamento riconsegnandolo prima dell'uscita, lo studente ha il diritto di estrarre la scheda dal proprio cellulare per tutela della propria privacy.

Art. 19 – TENUTA DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DELLE SUPPELLETTILI E DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

E' compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola (o in uso da parte della scuola) o agli spazi esterni può essere chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente alla segreteria, ogni danneggiamento.

E' fatta salva in ogni caso la possibilità dell'autorità scolastica di comminare sanzioni disciplinari secondo le norme in vigore.

Art. 20 – PROPAGANDA NELLA SCUOLA

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal

Dirigente Scolastico o dal responsabile sul territorio che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- non è consentito diffondere materiale di propaganda politica;
- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si distribuiscono invece i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- si distribuiscono volantini e manifesti, su attività rivolte agli studenti o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti, associazioni o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli studenti solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile a livello territoriale che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del POF.

Art. 21 - ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE

1) Generalità

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e formazione interculturale le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, enti istituzionali, aziende), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le escursioni, i viaggi d'istruzione e le gite scolastiche. Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione e gite devono essere funzionali agli obiettivi educativi e didattici a fondamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

2) Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- **escursioni**: uscite a piedi con gli studenti, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico (es. per visite o attività presso biblioteca, uffici pubblici, negozi, municipio, parchi nel proprio comune);

- **visite guidate** (uscite di norma nell'orario scolastico o nell'arco di mezza giornata), nel proprio comune o in altri comuni, con l'utilizzo di un *mezzo di trasporto*;

- **viaggi d'istruzione** (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e **gite** (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): comportano l'utilizzo di un *mezzo di trasporto*.

Di seguito i termini di "viaggi d'istruzione" e "gite" sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.

3) Destinazione e durata

Tutte le classi possono effettuare escursioni/visite guidate nell'arco dell'orario scolastico ordinario. Si possono organizzare viaggi d'istruzione/gite anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni) su tutto il territorio nazionale.

4) Periodi di effettuazione

Le escursioni e le visite guidate si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, le visite e i viaggi invece di norma (per ragioni didattiche) non vengono effettuati nell'ultimo mese di scuola.

5) Organizzazione di escursioni e visite guidate

- a inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli studenti minorenni, valido per tutto l'anno scolastico;
- i docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo, salvo il consenso iniziale per i minorenni, poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi;
- le escursioni possono avvenire con l'accompagnamento del solo docente della classe qualora avvenga in luoghi che a giudizio del docente non comportino particolari rischi in relazione al contesto ambientale ed al grado di maturità degli alunni;
- è cura del docente accompagnatore informare la segreteria sul luogo dove gli studenti sono reperibili.

6) Organizzazione viaggi d'istruzione e gite

I docenti delle singole classi/corsi (in genere al momento della programmazione di inizio d'anno scolastico

e comunque nel rispetto dei tempi indicati dal dirigente per il possibile espletamento dell'organizzazione generale):

- propongono le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi; ;
- organizzano in conformità con il presente regolamento e le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- organizzano in modo che agli studenti/famiglie non siano chieste quote di partecipazione di rilevante entità, programmando le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli studenti (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile. In situazioni particolari il Dirigente, su proposta motivata dei docenti della classe/corso, può derogare a tale limite minimo di partecipanti;
- indicano il docente "capo-gita".

6.1) Consigli di Classe / Interclasse territoriale:

- verificano la coerenza delle attività con le finalità didattiche e gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e le finalità didattico-educative;
- verbalizzano le delibere.

In particolare, per ogni viaggio la proposta approvata dal Consiglio di classe/interclasse deve essere corredata delle seguenti indicazioni:

- obiettivi didattico/culturali/educativi;
- cognome e nome dell'insegnante che assume la funzione di capo gita e di eventuali altri accompagnatori;
- periodo in cui si effettua il viaggio
- mezzo di trasporto

In casi straordinari, qualora gli insegnanti ritengano importante la partecipazione ad una visita guidata e non siano programmati in tempo utile consigli di classe/interclasse, il dirigente può autorizzare direttamente la visita se ne valuta la coerenza con le finalità didattiche e gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa.

6.2) Disposizioni generali

- I viaggi d'istruzione costituiscono vera e propria attività scolastica quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe / Interclasse debbono rispettare le disposizioni del Consiglio d'Istituto (regolamento) e del Dirigente Scolastico;
- viaggi d'istruzione e gite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

6.3) Il docente "capo-gita":

- è il referente organizzativo della gita, si coordina con altri docenti coinvolti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- individua gli accompagnatori necessari nel rispetto del presente regolamento;
- dà comunicazione alle famiglie dei minorenni dei docenti accompagnatori;
- compila e firma il modulo per la presentazione del progetto di visita guidata e relativi allegati (l'indicazione della data di svolgimento del consiglio di classe/interclasse sul modulo equivale a dichiarazione di effettivo svolgimento);
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione alla segreteria seguendo le disposizioni ricevute;
- è il referente/coordinatore di eventuali altri accompagnatori nel corso della gita;
- porta con sé un modulo per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

6.4) I docenti accompagnatori:

- firmano il modulo accettando preventivamente l'incarico;
- debbono assicurarsi dell'avvenuta:
 1. consegna alle famiglie dei minori della loro classe del programma del viaggio d'istruzione;
 2. restituzione delle dichiarazioni di consenso alla gita sugli appositi moduli, debitamente firmate da parte di tutti i genitori degli studenti minorenni della loro classe partecipanti;
- custodiscono fino a conclusione dell'anno scolastico i consensi firmati dalle famiglie della loro classe;
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono una accurata vigilanza degli studenti minorenni con l'assunzione di responsabilità di cui alle norme vigenti con particolare riferimento al codice civile. La vigilanza dei docenti è rivolta anche ad evitare che gli studenti arrechino danni al patrimonio artistico ed ambientale;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni;

- concordano preventivamente gli eventuali impegni con tutti i dirigenti di riferimento se prestano servizio su più sedi.

6.5) Numero degli accompagnatori

In considerazione dell'età degli studenti, di norma, occorre un accompagnatore ogni gruppo classe/corso. In caso di presenza di studenti minorenni, occorre 1 accompagnatore ogni 15 alunni minorenni partecipanti al viaggio (il Dirigente Scolastico può effettuare contenute deroghe a tale numero su proposta motivata del docente capo-gita). Perciò fino a 15 minorenni, anche in presenza di altri studenti maggiorenni, occorre un solo accompagnatore che si dedicherà prioritariamente alla vigilanza dei minorenni.

6.6) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- svolge i suoi compiti potendosi avvalere della collaborazione del personale di segreteria rispetto al quale mantiene, in ogni caso, funzione di supervisione e controllo;
- individua e contatta le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- verifica che le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) abbiano trasmesso tutta la documentazione prevista dalle norme prima di accettare un'offerta;
- verifica la completezza e congruità della documentazione necessaria da parte delle ditte;
- verifica il rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quelle emanate dal Dirigente Scolastico, provvedendo a richiedere i necessari adeguamenti ai soggetti interessati, prima di mettere alla firma del dirigente l'autorizzazione.

6.7) Il Dirigente Scolastico:

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le gite;
- si avvale dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;
- può derogare dai limiti temporali di durata per iniziative speciali (concorsi, scambi culturali e similari);
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purchè ne ravvisi la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

6.8) I genitori dei minorenni:

- firmano tempestivamente il consenso scritto su apposito modulo;
- versano eventuali anticipi quando richiesti;
- versano la quota prevista secondo le indicazioni del docente capo-gita.

6.9) Scelta dell'agenzia o della ditta di trasporti

L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

- 1) in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
- 2) avvalendosi di **agenzie di viaggio** in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

6.10) Aspetti finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Si possono finanziare spese per visite d'istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.

Art 22 - PRIVACY

Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica opera con l'obiettivo di ridurre al minimo l'utilizzo e la diffusione dei dati personali (con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari) nel rispetto della normativa vigente.

Tutti gli operatori sono tenuti a conoscere la normativa sulla Privacy (D.Lgs n.196 del 2003), debbono inoltre conoscere le disposizioni dell'Istituto sulla privacy (disponibili presso la segreteria) e rispettarle con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili o giudiziari. I documenti contenenti dati sensibili o riservati sono sempre custoditi in modo da non essere accessibili ad estranei.

Sono consentite le riprese di momenti dell'attività scolastica per uso didattico con apparecchiature fotografiche e/o telecamere, la loro esposizione o pubblicazione è però subordinata alla autorizzazione scritta dei genitori dei minorenni direttamente interessati o degli studenti maggiorenni.

Art. 23 - SICUREZZA

1) Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

L'Istituto predispone:

- 1) il piano di emergenza e sicurezza;
- 2) la valutazione dei rischi con le rispettive check list.

E' compito degli insegnanti sensibilizzare gli studenti alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo delle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto. Tutti (personale e studenti) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza.

L'Istituto si può avvalere della collaborazione delle Amministrazioni Comunali, di altre scuole o consorzi di scuole, di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

2) Infortuni, malori, interventi ASL

In caso di malore o di infortunio di uno studente, l'insegnante cui compete la vigilanza (o comunque presente sul posto) valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni avvalendosi del supporto dell'addetto al primo soccorso. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente.

Se uno studente subisce un infortunio o ha un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza; se uno studente minorenne è condotto al pronto soccorso il docente avverte immediatamente la famiglia, così pure qualora sia necessario l'intervento del pronto soccorso o del personale sanitario dell'ASL a scuola.

L'insegnante avverte poi il Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio di uno studente, con prognosi superiore a 3 giorni, il personale preposto alla vigilanza dello stesso redige (utilizzando il modulo predisposto dall'istituto ed indicando eventuali testimoni presenti) la relazione sull'accaduto. La relazione è indirizzata al dirigente scolastico.

La relazione dell'accaduto deve essere redatta anche dal diretto interessato (o da testimoni in caso di infortunio grave) in caso di infortunio con più di 3 giorni di prognosi (sempre utilizzando il modulo predisposto dall'istituto ed indicando eventuali testimoni presenti).

3) Somministrazione di medicinali

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

Art. 24- USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1) Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli studenti e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.

L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori dei minorenni ed estranei con le seguenti eccezioni:

- persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
- chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plessi.

2) Uso locali per assemblee dei genitori o degli studenti maggiorenni

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

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

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

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

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

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

3) Uso locali per assemblee del personale

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

4) Apertura extracurricolare

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

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

Art. 25 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature

(artt. 33 e 50 del D.I. n.44/2001)

Di norma la domanda di utilizzazione degli edifici scolastici, per usi non riferiti all'attività scolastica o a progetti che vedano coinvolta la scuola stessa, va rivolta all'Amministrazione Comunale (ente proprietario degli stessi) che provvede, almeno 15 giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario *Nulla Osta* al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

I) Il Dirigente Scolastico, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare al Comune proprietario il Nulla Osta a tale uso, valuta:

- a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
- b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

II) Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione (senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto) con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

III) Secondo quanto previsto dalla normativa *(art. 50 D.I. 44/2001)* "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali ed alla valutazione del rispetto delle normative relative alla sicurezza.

IV) L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o per assicurare la necessaria vigilanza da parte di proprio personale sugli uffici e relative attrezzature o a titolo di contributo alle attività didattiche dell'istituto.

V) Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dall'Amministrazione Comunale o dai terzi autorizzati (con formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

Art. 26 – CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

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

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

V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

Art. 27 – Regolamento per l'attività negoziale

Il presente regolamento si integra con il "Regolamento per l'attività negoziale" che ne rappresenta parte integrante.

VI) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 – Disposizioni finali

1) Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza (“segreto d’ufficio”) oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell’Istituto. I rapporti ufficiali con l’esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie per quanto attiene gli aspetti didattico-educativi.

2) Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico

Il Dirigente può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, in sede attuativa, al fine di migliorare l’organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

3) Deroghe

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l’utilità per le finalità dell’istituto, ad adottare atti in deroga al presente regolamento fornendone successivamente motivata spiegazione al Consiglio d’Istituto.

4) Precedenti regolamentazioni

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

5) Validità

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

6) Reclami

L’organo di garanzia interno che decide sui conflitti che sorgano in merito all’applicazione del presente Regolamento è la Giunta Esecutiva (vedi art. 15).

7) Divulgazione

Il DSGA provvede a che:

- il presente Regolamento sia **pubblicato all’albo** della scuola;
- tutto il personale (anche supplente) firmi per presa visione entro 15 giorni dall’approvazione e, successivamente all’inizio dell’anno scolastico o al momento della firma del contratto.

I docenti di ciascuna classe/corso avranno cura di illustrare i principali contenuti del presente regolamento agli studenti nella fase iniziale dell’anno scolastico.

8) Disposizioni integrative

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

Il Dirigente Scolastico
(Ivano Vaccari)
