

## REGOLAMENTO CPIA 1 PISA NORME GENERALI

### PREMESSA

Il CPIA 1 Pisa si caratterizza nel suo agire come un'organizzazione accogliente che opera per rispondere ai bisogni educativi e di istruzione dell'utenza; è, pertanto, un luogo di formazione, di educazione e di dialogo, di ricerca e di promozione della coesione sociale e civile. Disciplinando gli aspetti relativi ad una comunità scolastica esso è fondato su valori democratici e si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutti i soggetti che vi accedono.

Il Regolamento d'Istituto (di seguito chiamato "Regolamento") è un documento di carattere generale che garantisce tutto ciò, normando il complesso delle attività e lo svolgimento quotidiano del lavoro della scuola, allo scopo di coinvolgere singoli e gruppi nell'assunzione di responsabilità precise nei confronti di persone, ambienti, anche virtuali, e attrezzature. La sua finalità è, dunque, quella di fornire a tutti coloro che a vario titolo operano all'interno dell'Istituto una guida per l'azione e un modello di comportamento atti ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi formativi e culturali elaborati dagli Organi collegiali della scuola ed a favorire l'efficienza di un pubblico servizio.

Il rispetto del Regolamento consente di utilizzare al meglio le risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie a disposizione e di permettere un ordinato rapporto tra gli operatori interni e l'utenza, garantendo al contempo la sicurezza di entrambe le componenti.

Tutti i membri della comunità, studenti, genitori/tutori degli studenti minorenni, docenti, personale non docente e Dirigente Scolastico, sono tenuti a conoscerlo, applicarlo e farlo applicare, essendo investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica. Sono, altresì, parimenti corresponsabili del buon esito del processo di formazione.

Il Regolamento definisce *in toto* l'organizzazione interna del CPIA 1 Pisa e si compone di diritti, che devono essere garantiti, e di doveri, che devono essere rispettati, in quanto il diritto allo studio e la tutela della sicurezza degli utenti e di tutto il personale passano attraverso l'osservanza delle regole in esso indicate.

Il Regolamento si riferisce, inoltre, al percorso di autovalutazione e miglioramento continuo della qualità del servizio adottato dal CPIA secondo il modello CAF (*Common Assessment Framework*), che prevede, al termine dell'anno scolastico, la somministrazione di questionari di soddisfazione a tutto il personale, agli studenti e ai genitori/tutori dei minori.

Insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Regolamento costituisce dunque il documento fondamentale dell'Istituto e, per quanto concerne gli utenti, le regole previste si applicano fin dal primo contatto, in fase di accoglienza, per proseguire, a seguito dell'ammissione ai corsi, durante tutta la frequenza delle diverse attività.

Si procede nella redazione del Regolamento secondo quanto previsto:

- ✓ dalla normativa vigente in materia di istruzione in età adulta, DPR 263/2012;
- ✓ dall'art.10, comma 3, lettera a) del TU 297/1994 (Disposizioni legislative in materia di istruzione);

- ✓ degli artt. 8 e 9 del DPR 275/1999 (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche);
- ✓ dagli artt. 2, 3 e 4 del DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
- ✓ dal DPR 235/2007 recante integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti (vedi Patto educativo di corresponsabilità) che ha rilevanza anche in un CPIA, particolarmente con riferimento ai minori.

Sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente Regolamento decide l'Organo di Garanzia interno.

## **CAPO I - DEFINIZIONE DELL'OGGETTO E DEI PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento è conforme ai dettami della Costituzione dello Stato Italiano ed è in linea con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di:

1. istruzione (L 107/2015);
2. istruzione in età adulta (DPR 263/2012; DI 12/03/2015)
3. autonomia scolastica (DPR 275/1999);
4. Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e successive modifiche e integrazioni);
5. iscrizione degli studenti stranieri (L 40/1998 e successive modifiche e integrazioni).

Per quanto concerne gli studenti il regolamento è valido fin dall'inizio del proprio percorso formativo ed essi, sottoscrivendo il modulo di conferma dell'iscrizione, ne dichiarano la presa visione e l'accettazione.

### **Art. 2 - Principi fondamentali**

#### **2.1 - Uguaglianza**

L'erogazione del servizio scolastico è priva di ogni discriminazione riguardante l'orientamento sessuale, l'etnia, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le condizioni psico-fisiche e quelle socio-economiche.

#### **2.2 - Imparzialità**

Il CPIA 1 Pisa svolge la propria attività nel pieno rispetto della giustizia, evitando ogni discriminazione e arbitrio, nonché nell'attuazione dell'interesse pubblico, sia sul piano dell'organizzazione, sia su quello delle attività svolte. Esso pertanto, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegiali, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative e didattiche, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

#### **2.3 - Accoglienza ed integrazione**

L'istituzione si impegna, con opportune ed adeguate azioni di tutti gli operatori in servizio, a favorire l'accoglienza degli studenti e dei genitori/tutori dei minorenni. Si impegna altresì a promuoverne l'inserimento e l'integrazione attivando le proprie risorse per risolvere le problematiche dovute all'essere stranieri, al vivere situazioni di disabilità e/o di disagio, al trovarsi in condizioni particolari di salute.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti.

#### **2.4 - Partecipazione ed efficienza**

Essendo il CPIA luogo di formazione e di educazione, nonché comunità di dialogo improntata ai valori democratici, esso rivolge la propria azione alla valorizzazione ed alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; pertanto, ogni operatore, nella diversità e nella peculiarità del proprio ruolo, agisce per garantire la formazione, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno studente ed agisce per il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica fonda l'azione educativa sulla collaborazione tra studenti, genitori/tutori dei minori e insegnanti nel rispetto reciproco delle relative competenze, funzioni e responsabilità.

L'Istituto, attingendo sia a risorse interne che esterne, può organizzare attività extra-scolastiche atte a realizzarne la funzione di centro culturale, sociale e civile.

Il CPIA 1 Pisa, al fine di perseguire l'efficacia del pubblico servizio scolastico, garantisce la massima semplificazione delle procedure, oltre che un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, risponde, nei limiti del possibile, alle necessità degli studenti uniformandosi ai criteri di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa, globalmente considerate.

## **CAPO II - PERCORSI DI ISTRUZIONE FORMALE**

### **Art. 1 - Offerta formativa**

Presso il CPIA 1 Pisa vengono attivati i seguenti corsi formali, anche in istituti di detenzione e pena.

#### **1.1 - Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (livelli A1 e A2 QCER)**

▪ Destinatari:

1. stranieri, anche neo-arrivati in Italia, poco o nulla scolarizzati nel Paese d'origine che hanno bisogno di acquisire i primi rudimenti della letto-scrittura in italiano L2;
2. stranieri, richiedenti asilo, in attesa della risposta alla loro richiesta di riconoscimento dello *status* di rifugiato;
3. stranieri che intendono conseguire il livello A2 del Quadro comune europeo delle lingue, valido per il permesso di soggiorno di lungo periodo.

I soggetti maggiorenni extracomunitari devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno o di attestazione dell'avvenuta richiesta.

▪ Durata: curriculum completo di 200 ore, organizzato per unità di apprendimento e ripartito come segue:

1. 100 ore per il livello A1;
2. 80 ore per il livello A2;
3. 20 ore di accoglienza.

▪ Frequenza: trimestrale, quadrimestrale, pentamestrale, semestrale o annuale, in presenza o a distanza, in orario antimeridiano, pomeridiano o serale, sulla base delle caratteristiche e delle esigenze dell'utenza, delle risorse e delle disponibilità organizzative del CPIA.

#### **1.2 - 1° livello - 1° periodo didattico**

▪ Destinatari:

1. italiani e stranieri con età superiore a 16 anni, privi del titolo di studio conclusivo del 1° ciclo di istruzione o in possesso di un titolo di studio non riconosciuto in Italia e provvisti di competenze almeno di livello A2 nella lingua italiana;
2. quindicenni italiani e stranieri iscritti presso una scuola secondaria di 1° grado, che non frequentino regolarmente e che si trovino in situazione di grave disagio socio-culturale.

I soggetti stranieri maggiorenni extracomunitari devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno o di attestazione dell'avvenuta richiesta.

▪ Durata:

1. curriculum di 400 ore, organizzato per unità di apprendimento, di cui fino a 40 ore di accoglienza;
2. curriculum fino a 600 ore, organizzato per unità di apprendimento (400 ore, di cui fino a 40 ore di accoglienza + fino a 200 ore di recupero abilità linguistiche e/o abilità di base).

▪ Frequenza: annuale o biennale, in presenza o a distanza, in orario antimeridiano, pomeridiano o serale, sulla base delle caratteristiche e delle esigenze dell'utenza, delle risorse e delle disponibilità organizzative del CPIA.

### 1.3 - 1° livello - 2° periodo didattico

#### ▪ Destinatari:

1. adulti italiani e stranieri, in possesso del titolo di studio conclusivo del 1° ciclo di istruzione, ma privi della certificazione attestante le competenze di base connesse all'obbligo di istruzione, o in possesso di un titolo di studio non riconosciuto in Italia e provvisti di competenze almeno di livello B1 nella lingua italiana;
2. minori che hanno compiuto il sedicesimo anno di età che dimostrino di non poter frequentare un corso diurno.

I soggetti stranieri maggiorenni extracomunitari devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno o di attestazione dell'avvenuta richiesta.

▪ Durata: curriculum di 825 ore, organizzato per unità di apprendimento, di cui fino a 83 ore di accoglienza.

Nell'arco dell'anno scolastico possono essere attivati percorsi di recupero/consolidamento in orario extracurricolare.

▪ Frequenza: annuale o biennale, in presenza o a distanza, in orario antimeridiano, pomeridiano o serale, sulla base delle caratteristiche e delle esigenze dell'utenza, delle risorse e delle disponibilità organizzative del CPIA.

### **Art. 2 - Iscrizioni, accoglienza e orientamento in entrata**

Le iscrizioni ai corsi formali sono regolamentate annualmente da specifica circolare ministeriale, che definisce tempi e modalità, e rimangono aperte anche in corso d'anno solo in riferimento alle deroghe previste dal Collegio dei Docenti.

Le richieste di iscrizione relative a tutti i percorsi formali devono essere complete e corredate della documentazione richiesta, pena annullamento della domanda, e possono essere inoltrate attraverso la sezione dedicata sul sito [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it) o, in alternativa, presso gli uffici amministrativi della sede centrale o delle varie sedi associate, secondo gli orari di sportello.

La formalizzazione dell'iscrizione e l'inserimento nei vari percorsi didattici avvengono a seguito di un processo di accoglienza e di primo orientamento, che concorre fino al 10% al computo del monte orario complessivo del corso di riferimento e si articola nelle seguenti fasi:

1. colloquio con i docenti della Commissione per il Patto formativo individuale (o con il docente delegato), finalizzato:
  - ✓ alla conoscenza della persona;
  - ✓ all'ascolto ed analisi delle motivazioni e dei bisogni;
  - ✓ alla raccolta documentale dei titoli e/o delle certificazioni o attestazioni eventualmente già conseguite in ambito formale e non formale, in Italia o all'estero;
  - ✓ alla raccolta di dati relativi ad esperienze significative maturate in ambito informale.

Le notizie reperite durante il colloquio permettono di orientare il/la richiedente verso il percorso formativo più funzionale alle proprie esigenze e caratteristiche, del quale vengono fornite le necessarie informazioni. Al fine di rendere il/la corsista pienamente consapevole degli impegni che si assume, vengono inoltre illustrate in questa fase le peculiarità del Patto formativo individuale, le modalità di riconoscimento di crediti formativi e le varie sezioni del Regolamento e viene inoltre sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità.

La mancata presentazione al colloquio senza giustificato motivo comporta l'esclusione dai percorsi formativi;

2. somministrazione di test disciplinari, atti a delineare il profilo delle competenze in ingresso dell'utente e funzionali al corretto inserimento nei gruppi di livello dei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana e al riconoscimento di eventuali crediti/debiti formativi nei percorsi di 1° livello.

Per quanto concerne i percorsi di 1° livello, le procedure di accoglienza, unitamente ad un eventuale periodo di osservazione in classe, consentono la precisa individuazione di tutti gli apprendimenti pregressi, siano essi formali, non formali o informali, e permettono la messa a punto di un Percorso di

studi personalizzato (PSP), che si concretizza con la stesura e il rilascio del Certificato di riconoscimento dei crediti e la sottoscrizione del Patto formativo individuale (PFI).

Le attività di accoglienza e di primo orientamento avvengono di norma nel mese di settembre e nella prima parte del mese di ottobre, ma, poiché le iscrizioni ai corsi continuano anche nei mesi successivi, ogni sede associata del CPIA 1 Pisa mantiene aperto, durante tutto il periodo scolastico, uno sportello settimanale. Lungo l'intero percorso di studio, inoltre, viene garantito l'orientamento in itinere del singolo studente mediante uno sportello attivo per eventuali sopraggiunti aspetti e problematiche personali che possano in qualche modo condizionare il processo di apprendimento.

A tutti gli iscritti viene garantita la copertura assicurativa contro eventuali infortuni subiti e/o causati nell'ambiente scolastico e, come indicato da specifica delibera del Commissario *ad acta*, a seguito dell'inserimento nei percorsi formativi è previsto il versamento di un contributo per il rimborso di tali spese, da versare in un'unica soluzione secondo le modalità indicate dalla Segreteria amministrativa.

Gli interessati possono ottenere informazioni preventive presso gli sportelli di accoglienza attivi negli uffici delle varie sedi associate.

### **Art. 3 - Fruizione a Distanza (FaD) nei percorsi di 1° livello**

La Fruizione a Distanza è una delle più significative peculiarità dei CPIA, nonché una delle principali innovazioni degli assetti organizzativi e didattici contenuti nella normativa di riferimento.

Essa riguarda i percorsi di 1° livello e consiste nell'erogazione, da parte dei docenti, e nella fruizione a distanza in modalità asincrona, da parte dei corsisti, delle unità di apprendimento (o di parti di esse) in cui si articolano i percorsi di istruzione, in misura di regola non superiore al 20% del monte ore complessivo del periodo didattico di riferimento.

La Fruizione a Distanza:

1. costituisce regolare frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico;
2. favorisce la personalizzazione del percorso di istruzione, sia nella possibilità di accedere a materiali didattici diversificati, sia nella misura in cui va incontro a particolari necessità dell'utenza, impossibilitata per valide motivazioni a raggiungere la sede di svolgimento delle attività didattiche;
3. contribuisce allo sviluppo della "competenza digitale", riconosciuta fra le otto competenze chiave per l'apprendimento permanente indicate nella Raccomandazione del Parlamento e del Consiglio europeo del 18 dicembre 2006 e del 22 maggio 2018, nonché tematica di riferimento del curriculum di Educazione civica del CPIA 1 Pisa.

Le verifiche finalizzate al riconoscimento delle attività svolte in modalità FaD vengono, comunque, somministrate in presenza.

### **Art. 4 - Frequenza**

Il monte orario previsto per la frequenza dei percorsi di istruzione formale caratterizza il PSP di ciascun corsista e viene definito nel PFI. Esso include:

1. le attività di accoglienza, fino ad un massimo del 10% del monte orario totale;
2. i crediti eventualmente assegnati a seguito della fase di accoglienza, fino ad un massimo, di norma, del 50% del monte orario totale;
3. le attività svolte in modalità FaD, in misura di regola non superiore al 20% del monte orario totale, al netto di eventuali crediti riconosciuti.

La normativa che regola i percorsi di istruzione formale stabilisce che per il rilascio della certificazione finale e/o per l'ammissione alle prove di esame sia necessaria la frequenza di almeno il 70% del monte ore previsto nel PSP. L'assenza che superi il 30% comporta automaticamente il prolungamento dei tempi previsti dal Patto formativo individuale.

L'assenza ininterrotta che superi il 30% del monte orario previsto e che venga effettuata senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di una procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da un avviso allo stesso interessato. Nel caso in cui questi non risulti più rintracciabile si provvede direttamente al suo deprezzamento definitivo.

Eventuali deroghe hanno carattere di eccezionalità e possono essere eventualmente concesse solo a seguito di motivata e documentata richiesta, in base ai criteri stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 5 - Orientamento in uscita**

Al fine di permettere il conseguimento di più elevati livelli di istruzione ed il miglioramento di competenze nella prospettiva dell'apprendimento permanente, i docenti coordinatori dei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana e dei percorsi di 1° livello si impegnano ad illustrare agli studenti le possibili prospettive future, in termini di percorsi di istruzione, anche nell'ambito dello stesso CPIA, e di istruzione e formazione professionale, orientando opportunamente ciascun corsista ad intraprendere le scelte realmente più congeniali alle proprie caratteristiche, competenze ed inclinazioni.

### **Art. 6 - Rinuncia all'iscrizione**

La rinuncia all'iscrizione viene formalizzata da parte della Segreteria. Essa fa seguito a:

1. comunicazione formale da parte del/la corsista o dei genitori/tutori dei minori, tramite apposito modulo reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria;
2. assenza ininterrotta e non giustificata che superi il 30% del monte ore previsto, eventualmente associata alla non reperibilità (depenamento d'ufficio).

Il depennamento disposto d'ufficio è preceduto da comunicazione all'interessato, fatta salva l'impossibilità ad effettuarla per variazioni non riferite dei recapiti.

### **Art. 7 - Trasferimenti in corso d'anno**

#### **7.1 - Trasferimenti tra istituti diversi**

Nel caso in cui un corsista, durante il corso dell'anno scolastico, abbia necessità di trasferirsi da un istituto scolastico a un altro occorre seguire la procedura di seguito indicata:

1. presentazione della domanda al Dirigente Scolastico dell'Istituto in cui si intende trasferirsi, spiegando i motivi della richiesta di trasferimento; il modello è reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria;
2. presentazione al Dirigente Scolastico dell'Istituto frequentato della richiesta documentata di rilascio di un nulla osta di passaggio tra scuole; tale documento va presentato per rendere effettiva la nuova iscrizione; il modello è reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria;
3. invio all'amministrazione dell'Istituto di destinazione del nulla osta e di tutta la documentazione necessaria al trasferimento da parte degli uffici amministrativi dell'Istituto di provenienza.

L'accettazione delle domande di trasferimento è subordinata alla disponibilità di posti nel percorso richiesto.

#### **7.2 - Trasferimenti interni**

Nel caso in cui durante il corso dell'anno scolastico pervengano richieste di:

1. inserimento nei percorsi di 1° livello - 1° periodo didattico da parte di corsisti che abbiano conseguito il livello A2 di competenza della lingua italiana, sarà avviata la procedura di accoglienza finalizzata all'individuazione del percorso più opportuno, con le necessarie integrazioni, quali: consolidamento linguistico e recupero delle competenze di base;
2. trasferimento da una sede associata ad un'altra, tale operazione sarà effettuata d'ufficio, previa disponibilità di posti.

Il modello per la richiesta di trasferimento interno è reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria.

## **Art. 8 - Documenti e certificazioni rilasciati**

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, il CPIA 1 Pisa rilascia:

1. documenti relativi alla definizione del percorso individuale, a seguito del processo di accoglienza:
  - ✓ patto educativo di corresponsabilità;
  - ✓ certificato di riconoscimento dei crediti;
  - ✓ patto formativo individuale;
2. titoli/certificazioni attestanti il raggiungimento delle conoscenze/competenze, al termine di ciascun percorso formativo:
  - ✓ attestazione di conoscenza della lingua italiana pari al livello A1 o A2 del QCER, per i percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana;
  - ✓ diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione;
  - ✓ certificazione delle competenze per i percorsi di 1° livello;
3. attestazioni di frequenza (solo su esplicita richiesta dell'interessato/a);
4. attestazioni del raggiungimento di conoscenze/competenze eventualmente maturate, anche in modo parziale, da coloro che interrompono anticipatamente il percorso formativo (solo su esplicita richiesta dell'interessato/a e a seguito di una frequenza minima del 30% del monte orario previsto nel PFI).

I modelli per la richiesta dei documenti di cui ai punti 3 e 4 sono reperibili nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria.

## **CAPO III - PERCORSI DI ISTRUZIONE NON FORMALE**

### **Art. 1 - Offerta formativa**

Presso il CPIA 1 Pisa vengono attivati corsi non formali di ampliamento dell'offerta formativa, anche in istituti di detenzione e pena, destinati a:

1. adulti che intraprendano percorsi di istruzione permanente per acquisire, consolidare e/o potenziare competenze chiave per l'apprendimento permanente, con particolare riferimento a quella alfabetico funzionale (lingua italiana a livello intermedio o avanzato), multilinguistica (inglese e altre lingue straniere), digitale (informatica di base), etc.;
2. soggetti che intendano sostenere gli esami per il rilascio di certificazioni linguistiche e/o digitali da parte di enti certificatori riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione.

Ai sensi D.M. 04/06/2010, del D.P.R. 179/2011 e della Nota MIUR del 4 luglio 2013, n. 988, il CPIA 1 Pisa, di concerto con la Prefettura di Pisa, eroga anche sessioni di formazione civica e di informazione sulla vita della durata di 10 ore, mirate a favorire il processo di integrazione dei cittadini provenienti da paesi terzi e finalizzati all'acquisizione di sufficienti:

1. conoscenza dei principi della Costituzione della Repubblica e dell'organizzazione e funzionamento degli enti pubblici in Italia;
2. informazioni sulla vita civile in Italia, con particolare riferimento ai settori della sanità, della scuola, dei servizi sociali, del lavoro e del sistema fiscale;
3. consapevolezza dei diritti e dei doveri degli stranieri, delle facoltà e degli obblighi inerenti al soggiorno, dei diritti e dei doveri reciproci dei coniugi e dei doveri dei genitori verso i figli secondo l'ordinamento giuridico italiano, anche con riferimento all'obbligo di istruzione.

Il CPIA 1 Pisa, sempre per conto della Prefettura di Pisa, somministra il test di conoscenza della lingua italiana dello straniero che intende richiedere il rilascio del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, come previsto dal Decreto del 4 giugno 2010 del Ministero dell'Interno. Il test è sostenuto dallo straniero regolarmente soggiornante in Italia da almeno cinque anni, già titolare di un permesso di soggiorno in corso di validità e che abbia compiuto i 14 anni di età.

## **Art. 2 - Iscrizioni, accoglienza e orientamento in entrata**

Le iscrizioni ai corsi non formali rimangono aperte nel corso dell'intero anno scolastico, durante il quale il CPIA 1 Pisa mantiene attivo uno sportello di accoglienza e orientamento.

Le richieste di iscrizione relative a tutti i percorsi non formali devono essere complete e corredate della documentazione richiesta, pena annullamento della domanda, e possono essere inoltrate attraverso la sezione dedicata sul sito [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it) o, in alternativa, presso gli uffici amministrativi delle varie sedi associate, secondo gli orari di sportello.

La formalizzazione dell'iscrizione e l'inserimento nei vari percorsi didattici avvengono a seguito di un processo di accoglienza, consistente in un colloquio con il docente coordinatore del corso e nella eventuale somministrazione di test d'ingresso, atti a delineare il profilo delle competenze del richiedente e funzionali al corretto inserimento nei gruppi di livello, ove sussistano.

A tutti gli iscritti viene garantita la copertura assicurativa contro eventuali infortuni subiti e/o causati nell'ambiente scolastico e, come indicato da specifica delibera del Commissario *ad acta*, a seguito dell'inserimento nei percorsi formativi è previsto il versamento di un contributo per il rimborso di tali spese e di parte di quelle relative al materiale didattico fornito, da versare in un'unica soluzione secondo le modalità indicate dalla Segreteria amministrativa.

Non è ammesso il pagamento parziale del contributo di iscrizione, il cui mancato versamento comporta l'esclusione dal corso.

È prevista la restituzione, totale o parziale, della quota versata nel caso in cui il corso richiesto non venga attivato o venga interrotto per cause attribuibili all'Istituzione scolastica (in questo ultimo caso il rimborso sarà proporzionale alla durata del servizio non erogato), mentre non è prevista alcuna restituzione nel caso di mancata frequenza per motivi strettamente personali alle attività comunque svolte. È prevista l'erogazione di un voucher spendibile nei successivi tre anni scolastici qualora il corso non venga attivato per cause indipendenti dall'istituzione scolastica (pandemia, eventi catastrofici, ecc).

Gli interessati possono ottenere informazioni preventive presso gli sportelli di accoglienza e orientamento attivi negli uffici delle varie sedi associate.

## **Art. 3 - Frequenza**

Il monte orario previsto per la frequenza dei percorsi di istruzione non formale varia in base alla tipologia.

Per il rilascio dell'attestato di partecipazione è necessaria la frequenza di almeno il 70% del monte ore previsto nel PSP. L'assenza che superi il 30% comporta solo l'attestazione dell'avvenuta iscrizione.

La certificazione delle competenze potrà essere rilasciata solo a coloro i quali abbiano frequentato almeno il 70% del monte orario previsto dal PSP e abbiano ricevuto una valutazione positiva al termine del percorso.

L'assenza ininterrotta che superi il 30% del monte orario previsto e che venga effettuata senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di una procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da un avviso allo stesso interessato. Nel caso in cui questi non risulti più rintracciabile si provvede direttamente al suo deprezzamento definitivo.

Eventuali deroghe hanno carattere di eccezionalità e possono essere eventualmente concesse solo a seguito di motivata e documentata richiesta, in base ai criteri stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 4 - Rinuncia all'iscrizione**

L'eventuale rinuncia all'iscrizione viene formalizzata da parte della Segreteria. Essa fa seguito a:

1. comunicazione formale da parte del/la corsista, tramite apposito modulo reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria;
2. assenza ininterrotta e non giustificata che superi il 30% del monte ore previsto, eventualmente associata alla non reperibilità (deprezzamento d'ufficio).

Il depennamento disposto d'ufficio è preceduto da comunicazione all'interessato, fatta salva l'impossibilità ad effettuarla per variazioni non riferite dei recapiti.

#### **Art. 5 - Documenti e certificazioni rilasciati**

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, il CPIA 1 Pisa rilascia certificazioni:

1. attestanti il raggiungimento delle competenze finali previste;
2. di frequenza per coloro che interrompono anticipatamente il percorso formativo (solo su esplicita richiesta dell'interessato/a e a seguito di una frequenza minima del 30% del monte orario previsto).

#### **CAPO IV - COMPITI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Tutto il personale scolastico è tenuto all'osservanza dei doveri attinenti alla deontologia professionale enucleati dai Contratti Nazionali di Lavoro.

La trasgressione di tali doveri comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dalla normativa.

#### **Art. 1 - Doveri del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante:

1. assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
3. promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie;
4. gestisce le risorse finanziarie e strumentali e risponde dei risultati del servizio;
5. esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici;
6. mette in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che partecipano alla vita dell'Istituto;
7. svolge, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
8. mette in atto le delibere del Collegio dei Docenti e del Commissario ad Acta per quanto di competenza;
9. favorisce l'uso efficace e trasparente delle risorse;
10. rappresenta l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
11. organizza e convoca riunioni ed assemblee;
12. elabora disposizioni organizzative, nel rispetto delle norme vigenti, tendenti a massimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio nel rispetto del criterio di economicità;
13. assume un atteggiamento di ascolto costruttivo verso la comunità scolastica;
14. favorisce il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

#### **Art. 2 - Doveri dei Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I Collaboratori del Dirigente Scolastico, nello svolgimento di funzioni organizzative e amministrative:

1. collaborano all'organizzazione delle procedure per scrutini ed esami di Stato;
2. collaborano con il Dirigente nella gestione ordinaria dell'Istituto e assume incarichi su delega specifica;
3. vigilano e controllano le attività svolte nell'Istituto;
4. condividono e pianificano il Piano annuale delle attività;
5. collaborano con la Segreteria per la gestione scolastica;

6. promuovono corsi di aggiornamento e incontri indirizzati ai docenti;
7. provvedono ad un continuo aggiornamento delle attività;
8. organizzano le attività del Collegio dei Docenti d'intesa con il Dirigente;
9. curano la redazione dei verbali del Collegio dei Docenti e di altre riunioni;
10. controllano la posta istituzionale selezionando il materiale da diffondere;
11. collaborano con il Dirigente nell'effettuazione delle azioni e dei monitoraggi previsti per l'ATP/USR - Ministero;
12. collaborano con il Dirigente e con il RSPP per tutto ciò che riguarda la normativa vigente in materia di sicurezza (TU 81/2008) e del Regolamento UE del 25 maggio 2018;
13. curano l'organizzazione delle riunioni degli Organi collegiali;
14. forniscono supporto alle Funzioni strumentali;
15. forniscono supporto alle Commissioni;
16. sostituiscono il Dirigente in caso di assenza o di impedimento, durante gli esami di Stato;
17. supportano o rappresentano il Dirigente nei rapporti che l'Istituto scolastico tiene con Prefettura, Enti, Associazioni, altre Istituzioni, ecc;
18. collaborano con il Dirigente nei rapporti con studenti e famiglie;
19. collaborano con il Dirigente per il controllo degli atti amministrativi;
20. svolgono ogni altra azione utile e necessaria per la buona conduzione dell'Istituto.

### **Art. 3 - Doveri del Direttore dei servizi generali e amministrativi, degli Assistenti amministrativi e dei Collaboratori scolastici**

#### **3.1 - Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)**

Il DSGA:

1. sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
2. ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;
3. svolge con diligenza le proprie mansioni secondo le direttive del Dirigente;
4. collabora con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative;
5. verifica la correttezza degli atti amministrativi;
6. assicura il rispetto delle scadenze amministrative;
7. promuove la semplificazione delle procedure amministrative;
8. collabora alla realizzazione delle attività decise dagli Organi collegiali o dal Dirigente Scolastico.

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

#### **3.2 - Assistenti amministrativi**

Gli Assistenti amministrativi:

1. svolgono con diligenza le proprie mansioni nel rispetto delle norme e delle disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
2. collaborano con gli studenti e con il personale della scuola nell'espletamento delle procedure amministrative, avendo cura dei rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
3. predispongono in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
4. rispettano le scadenze;
5. collaborano alla realizzazione delle attività decise dagli Organi collegiali o dal Dirigente Scolastico.

#### **3.3 - Collaboratori scolastici**

I Collaboratori scolastici:

1. collaborano con gli studenti, con le famiglie e con il personale della scuola;
2. evitano di parlare ad alta voce e di usare un linguaggio poco consono al contesto;
3. svolgono con diligenza e disponibilità tutte le proprie mansioni secondo le disposizioni del DSGA e del Dirigente (o suo delegato);
4. si rendono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza da parte degli insegnanti e collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
5. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio e comunicando prontamente al Coordinatore di sede le situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
6. non forniscono, anche se eventualmente richieste, informazioni sulla struttura e sull'organizzazione dei percorsi formativi, ma si limitano a favorire i contatti con i docenti coordinatori;
7. segnalano al Coordinatore di sede l'eventuale danno o rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
8. sorvegliano gli ingressi all'edificio scolastico e non permettono l'accesso ad estranei, se non autorizzati;
9. collaborano alla vigilanza sulla sicurezza degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali, impedendo anche che gli stessi svolgano azioni di disturbo;
10. su indicazioni dei docenti, notificano eventuali assenze/ritardi ai genitori/tutori degli studenti minorenni tramite fonogramma;
11. prestano servizio secondo le mansioni loro assegnate, nei vari plessi che compongono il CPIA;
12. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico (o suo delegato);
13. indossano i necessari DPI durante tutte le operazioni di: pulizia, trasporto oggetti, lavori nel cortile. Sono esentati dall'utilizzo dei DPI solo ed esclusivamente nel momento dell'accoglienza degli allievi o durante i momenti di pausa nella propria postazione;
14. provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché degli arredi delle aule affidate;
15. controllano, al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi e similmente lo siano le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; infine che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
16. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **Art. 4 - Doveri dei docenti**

I docenti:

1. esercitano con diligenza le mansioni e i compiti previsti dal proprio profilo professionale, nel rispetto delle norme e delle disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico;
2. mettono in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di studenti e famiglie;
3. prestano particolare attenzione nella compilazione trasparente e tempestiva dei registri, della modulistica e di ogni documento di sua competenza;
4. mantengono nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta corretta e coerente con le finalità educative della comunità scolastica;
5. cooperano al buon andamento della scuola, osservando le regole e le disposizioni dell'Istituto e dall'amministrazione scolastica;
6. collaborano con tutto il personale dell'Istituto;

7. mettono in atto le delibere del Collegio dei Docenti astenendosi dall'assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con le disposizioni degli organi superiori; pertanto ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative spetta al competente Consiglio di classe o al Dirigente;
8. rispettano l'organizzazione dell'Istituto in riferimento alle valutazioni periodiche e finali;
9. illustrano agli studenti la propria programmazione del corso, e, se coordinatori, le parti generali della programmazione e l'organizzazione della scuola;
10. esplicitano criteri e metodi di verifica e di valutazione favorendo anche la consapevolezza auto-valutativa dello studente;
11. rendono partecipi gli studenti della vita della scuola;
12. sensibilizzano gli studenti al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali;
13. svolgono azione di vigilanza durante gli intervalli e al termine delle lezioni;
14. adottano sempre comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e gli studenti.

#### **Art. 5 - Doveri dei Referenti per il coordinamento delle sedi associate**

I Referenti per il coordinamento della sede associata:

1. fungono da raccordo tra il Dirigente del CPIA e il Dirigente dell'Istituto presso cui è incardinata la sede associata, il Direttore della sede carceraria e il Responsabile dell'area educativa;
2. gestiscono le relazioni con il territorio (enti locali, associazioni, cooperative, ecc);
3. coordinano le attività didattiche e organizzative della sede associata;
4. elaborano l'orario scolastico della sede associata coordinandosi con i Collaboratori del Dirigente;
5. verificano il corretto utilizzo degli spazi (atrio, aule, laboratori, ecc) e delle risorse strumentali (LIM, PC, ecc);
6. controllano la regolare copertura delle classi e provvedono alla sostituzione dei docenti assenti, coordinandosi con l'assistente amministrativo di riferimento, sentito il Dirigente o suo Collaboratore;
7. coordinano il servizio in caso di sciopero, sentito il Dirigente o suo Collaboratore;
8. curano la diffusione delle informazioni all'interno della sede associata;
9. si relazionano con i collaboratori scolastici della sede associata per tutto ciò che concerne l'accoglienza degli studenti, la sorveglianza e la custodia dei locali;
10. curano il rapporto con l'assistente amministrativo di riferimento per tutto ciò che concerne le pratiche riguardanti gli studenti (iscrizione, fascicolo personale, contributo volontario, ecc);
11. svolgono la funzione di membri della Commissione per la definizione del patto formativo e la realizzazione delle misure di sistema per il raccordo dei percorsi di primo e secondo livello;
12. collaborano alla valutazione della qualità del servizio dell'istituzione scolastica;
13. presiedono le riunioni collegiali dei docenti in assenza del Dirigente;
14. collaborano con le Funzioni strumentali per lo svolgimento del loro incarico.

#### **Art. 6 - Doveri dei Preposti alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del DL 81/2008 e Referenti Covid**

I Preposti alla sicurezza sui luoghi di lavoro e Referenti Covid:

1. collaborano con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP al fine di provvedere alla tutela della salute e della sicurezza del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, delle loro famiglie e/o tutori e di coloro i quali accedono ai locali scolastici;
2. si aggiornano in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e in merito all'emergenza epidemiologica Covid-19;

3. collaborano col Dirigente Scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e il contenimento del contagio da Covid 19 e la sicurezza nella scuola;
4. informano e sensibilizzano la comunità scolastica sulle norme in materia di sicurezza e sulle regole anticontagio Covid-19, stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19;
5. sovrintendono e vigilano sulla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza e verificano l'applicazione del Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19 e in caso di persistenza di inosservanze informano il Dirigente;
6. gestiscono gli alunni sintomatici (ricezione avviso da parte del personale scolastico di alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva eventuale chiamata genitori/tutori per il ritiro);
7. curano i rapporti col Dipartimento di Prevenzione della ASL di riferimento: in presenza di casi confermati COVID-19 tracciano i contatti e forniscono l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso e l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all'interno della classe;
8. collaborano col Coordinatore di sede e lo sostituiscono integralmente nelle sue funzioni in caso di assenza in sede.

### **Art. 7 - Doveri dei Coordinatori di classe/gruppo di livello**

#### **7.1 - Percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana**

I Coordinatori:

1. coordinano i lavori del Consiglio di interclasse e ne redigono il verbale;
2. presiedono il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico;
3. facilitano i rapporti fra i docenti e promuovono l'assunzione di responsabilità;
4. gestiscono le eventuali problematiche che dovessero verificarsi all'interno dei percorsi;
5. coordinano i docenti affinché curino le relazioni con gli studenti dei percorsi e con i genitori e/o tutori dei minori;
6. coordinano i docenti affinché monitorino le presenze degli studenti e promuovano la partecipazione ai percorsi, al fine di evitare assenze irregolari e dispersione;
7. favoriscono la realizzazione nei percorsi delle attività programmate dai Consigli;
8. armonizzano lo svolgimento delle attività dei Consigli anche tra le diverse sedi;
9. coordinano la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di verifica degli apprendimenti, per lo scrutinio e per il rilascio delle attestazioni;
10. sentiti i docenti, relazionano al Dirigente in merito all'andamento generale dei percorsi;
11. richiedono al Dirigente la convocazione di un Consiglio straordinario, se necessario;
12. collaborano con gli altri coordinatori dei percorsi di alfabetizzazione e di 1° livello in un'ottica di continuità educativa.

#### **7.2 - Percorsi di primo livello**

I Coordinatori:

1. coordinano i lavori del Consiglio del gruppo di livello e ne redigono il verbale;
2. presiedono il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
3. facilitano i rapporti fra i docenti e promuovono l'assunzione di responsabilità;
4. gestiscono le eventuali problematiche che dovessero verificarsi all'interno dei percorsi;
5. curano le relazioni con gli studenti e con i genitori e/o tutori dei minori;
6. monitorano le presenze degli studenti e ne promuovono la partecipazione, al fine di evitare assenze irregolari e dispersione;
7. favoriscono la realizzazione delle attività programmate dal Consiglio;
8. armonizzano lo svolgimento delle attività dei Consigli anche tra le diverse sedi;
9. coordinano la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di verifica degli apprendimenti, per il rilascio delle certificazioni e per gli esami;

10. relazionano periodicamente al Dirigente in merito all'andamento generale dei percorsi;
11. richiedono al Dirigente la convocazione di un Consiglio straordinario, se necessario;
12. collaborano con gli altri coordinatori dei percorsi di alfabetizzazione e di 1° livello in un'ottica di continuità educativa.

### **Art. 8 - Doveri di tutto il personale**

Tutto il personale, inoltre:

1. rispetta l'orario di lavoro e si assenta solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. prende regolarmente visione delle comunicazioni e delle disposizioni del Dirigente Scolastico, rispettandone improrogabilmente le scadenze indicate;
3. comunica le eventuali assenze alla Segreteria e, nel caso di docenti, al Referente per il coordinamento della sede associata, tempestivamente e comunque in tempo utile da consentire le necessarie misure organizzative;
4. applica il Codice di comportamento disciplinare;
5. non utilizza a fini privati carta intestata, o altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche;
6. prende visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza/evacuazione dell'Istituto, adotta le norme e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e comunica tempestivamente al Dirigente eventuali accertate situazioni di pericolo;
7. rispetta le norme sulla *privacy* e sul segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti;
8. rispetta il divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola (ai sensi del DM n.30 del 15/03/2007 e successive modifiche ed integrazioni), a meno che non si renda necessario per particolari attività didattiche e/o di ufficio e, similmente, non usa senza autorizzazione registratori vocali e dispositivi dotati di camera fotografica o di videocamera;
9. si astiene dall'uso di Internet per scopi diversi da quelli didattici e/o di ufficio;
10. rispetta il divieto fumo in qualsiasi locale all'interno della scuola, ivi compresi i cortili esterni, ai sensi della L. n. 584/1975 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI E INTEGRATIVE**

### **Art. 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 della tutela della buona immagine dell'Istituto. I rapporti ufficiali con l'esterno, con l'eccezione di quelli con i genitori/tutori per quanto attiene gli aspetti didattico-educativi, sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

### **Art. 2 - Validità del regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'adozione da parte del Commissario *ad acta*, annulla e sostituisce a tutti gli effetti qualsiasi precedente atto dell'Istituto inerente gli argomenti qui trattati e con essi in contrasto e resta in vigore fino a sua modifica o sostituzione.

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

### **Art. 3 - Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non è contemplato dal presente Regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti dello stesso, ciò al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta pubblicata nel sito dell'Istituto.

Qualora insorgano divergenze tra il presente Regolamento ed eventuali aggiornamenti della normativa vigente, prevale la disposizione della normativa.

#### **Art. 4 - Proposte, richieste, segnalazioni, reclami**

Tutti i membri della comunità scolastica esercitano il loro diritto di partecipazione attiva anche attraverso la formulazione di proposte, richieste, segnalazioni o reclami, che vengono così definiti:

1. la proposta è una comunicazione rivolta al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi volta a favorire azioni per il miglioramento degli standard di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle funzioni esercitate e dei servizi resi, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e logistici;
2. la richiesta è domanda motivata da una prassi o da una necessità utile ad ottenere informazioni o prestazioni inerenti agli standard didattico - amministrativi adottati dall'Istituto;
3. la segnalazione è un'azione che può essere usata per indicare un pericolo nell'interesse della tutela e della sicurezza comune, oppure per chiedere l'intervento attivo dell'amministrazione su problematiche che coinvolgono la collettività, quali, per esempio, la disfunzione di un servizio o la sensibilizzazione su temi non adeguatamente considerati dall'amministrazione scolastica;
4. il reclamo è un'istanza rivolta al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che muove dal mancato o cattivo esercizio di una funzione amministrativa, organizzativa o gestionale di competenza dell'Istituto o dal disservizio degli uffici nel rapporto con l'utenza.

Qualora l'istanza presentata riguardi aspetti non attinenti alle funzioni e/o ai servizi di pertinenza dell'Istituto, si provvede ad inoltrarla al soggetto competente, informandone l'interessato.

##### **4.1 - Modalità di presentazione delle istanze**

Ogni istanza può essere inoltrata in forma orale, di persona o per via telefonica, o per scritto, utilizzando il modello reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria, da consegnare a mano, per posta ordinaria o per posta elettronica e deve specificare le generalità e i recapiti del soggetto che la presenta. Le istanze espresse oralmente devono essere comunque sottoscritte entro due giorni.

Non sono prese in alcuna considerazione comunicazioni anonime.

##### **4.2 - Gestione e monitoraggio delle istanze**

Chiunque abbia inoltrato un'istanza ha diritto ad una risposta nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre 30 giorni, decorrenti dalla data di arrivo e protocollo della comunicazione.

A partire da tale data, il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

1. valutano la rilevanza, l'attendibilità e la pertinenza del contenuto dell'istanza;
2. verificano l'effettuabilità di un intervento immediato e, nel caso in cui ciò non sia possibile, pianificano con gli uffici o i soggetti interessati il differimento dell'intervento, precisando nella risposta al richiedente i termini e i contenuti dello stesso;
3. effettuano, se lo ritengono opportuno, un colloquio diretto con il richiedente e/o gli altri soggetti eventualmente coinvolti;
4. a chiusura dell'istanza, fanno pervenire al richiedente risposta scritta, inoltrata per posta ordinaria o per posta elettronica entro i termini stabiliti.

Nel caso in cui durante la trattazione dell'istanza emergano i presupposti e le condizioni per procedere in tal senso, il Dirigente Scolastico può avviare provvedimenti disciplinari.

È cura della Segreteria tenere apposita registrazione scritta delle istanze ricevute, delle soluzioni/dei provvedimenti adottati, delle risposte fornite e dei risultati ottenuti a seguito della somministrazione dei questionari di soddisfazione. In base a tali dati il Dirigente Scolastico redige annualmente una relazione analitica per il Commissario *ad acta*.

#### **4.3 - Solleciti da parte del richiedente**

Il richiedente che non riceva risposta entro i termini stabiliti o che non riscontri un adeguato intervento da parte dell'amministrazione può inoltrare, con le stesse modalità della segnalazione originaria, un sollecito a cui deve essere fornita risposta entro e non oltre 15 giorni.

#### **Art. 5 - Divulgazione**

Il Dirigente Scolastico provvede a che:

1. il presente Regolamento e le sue articolazioni siano pubblicati nel sito web dell'Istituto, nella sezione "Regolamento interno CPIA";
2. tutto il personale (anche a tempo determinato) sia stato informato del presente Regolamento e delle sue articolazioni;
3. i docenti di ciascun corso abbiano cura di illustrare i principali contenuti del presente Regolamento e delle sue articolazioni agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.

#### **Art. 6 - Pubblicizzazione dell'offerta formativa**

L'Istituto promuove la conoscenza delle proprie attività nel territorio per mezzo dei seguenti canali:

1. divulgazione sul sito web del CPIA 1 Pisa;
2. pubblicità sulle testate giornalistiche locali;
3. contatti con Informagiovani, Agenzie per l'impiego, Associazioni culturali, ecc;
4. diffusione tramite *social network*.

Il presente Regolamento è approvato dal Commissario *ad acta* con delibera n. 15 del 28/01/2023 e si applica a decorrere dall'anno scolastico 2022/2023.

Con la stessa procedura si apporteranno eventuali modifiche e/o integrazioni.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web del CPIA nella sezione "Regolamento interno d'Istituto".