



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA

Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)

Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it

Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

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 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 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 depennamento 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 (depennamento 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 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".

REGOLAMENTO CPIA 1 PISA

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - GENERALITÀ

Art. 1 - Organi collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali dell'Istituto comprendono:

1. il Consiglio di Istituto le cui funzioni possono essere svolte dal Commissario *ad Acta*;
2. il Collegio dei Docenti (con possibile articolazione in Dipartimenti o Commissioni);
3. i Consigli di interclasse (alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana)/Consigli di classe/gruppo di livello;
4. il Comitato per la valutazione dei docenti.

Caratteristica generale di ciascun Organo collegiale, con esclusione dell'Organo di garanzia per ciò che concerne la disciplina degli studenti, è programmare le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze e allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando nel Piano annuale delle attività, a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere, con ragionevole certezza, la necessità di adottare decisioni, avanzare proposte o pareri.

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie. La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. Tale convocazione deve essere diretta ai singoli membri dell'Organo e indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I suddetti Organi possono, in casi particolari, riunirsi in modalità telematica come da Delibera del Commissario *ad acta* n. 21 del 23/04/2020 "Regolamento delle sedute degli Organi collegiali in maniera telematica" consultabile sul sito del CPIA 1 Pisa.

Nello specifico si ha quanto segue:

1.1 - Consiglio di Istituto

Si tratta di un organo elettivo che esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo (gestione degli aspetti organizzativi, regolamentari e finanziari generali della scuola), in particolare esso approva il Piano triennale dell'offerta formativa.

Il Consiglio rappresenta, in numero variabile a seconda delle dimensioni della scuola, tutte le componenti dell'Istituto: il Dirigente Scolastico, membro di diritto; i rappresentanti del personale docente, degli studenti e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. Esso è presieduto da uno dei membri, eletto tra gli studenti. Le rappresentanze del Consiglio vengono elette ogni triennio, ad eccezione della rappresentanza degli studenti che si rinnova ogni anno.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente ed elegge tra i rappresentanti degli studenti il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto colui che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora

non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente del Consiglio stesso, da votarsi fra i rappresentanti degli studenti, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Quest'ultimo è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva (Dirigente Scolastico) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Gli atti e le sedute del Consiglio sottostanno all'obbligo di pubblicità salvo che riguardino singole persone, se queste non ne fanno esplicita richiesta.

Qualora il Consiglio non sia in grado di adempiere alle proprie funzioni si ha la nomina di un Commissario *ad acta*, ossia di un funzionario pubblico nominato dal giudice amministrativo.

1.2 - Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è un organo collegiale annuale, è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica al momento della convocazione ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, se impossibilitato, dal collaboratore vicario. La convocazione del Collegio è obbligatoria: all'avvio di ogni anno scolastico; almeno una volta per trimestre/quadrimestre; nel caso di richiesta di almeno un terzo dei docenti.

Al Collegio fa capo il potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, in particolare tale organo:

1. cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare l'insegnamento, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, alle specifiche esigenze territoriali e per favorire il coordinamento interdisciplinare;
2. elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
3. approva il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
4. suddivide l'anno scolastico in periodi didattici (trimestre, quadrimestre, ecc) per le valutazioni;
5. stabilisce l'eventuale adozione dei libri di testo;
6. approva gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
7. valuta periodicamente l'andamento didattico complessivo;
8. elabora soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli studenti;
9. identifica e attribuisce funzioni strumentali al PTOF;
10. propone i criteri per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi/gruppi di livello, plessi e per l'orario delle lezioni;
11. elegge il Comitato di valutazione dei docenti;
12. stabilisce criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste.

Gli atti e le sedute del Collegio sottostanno all'obbligo di pubblicità, il verbale delle sedute è redatto dal Collaboratore del Dirigente Scolastico.

1.3 - Consigli di classe/gruppo di livello e interclasse

Il Consiglio di classe/gruppo di livello e interclasse è un organo composto dai docenti di ciascuna classe e da una rappresentanza, eletta, di studenti pari a 3. I rappresentanti di queste componenti vengono eletti annualmente all'interno delle singole classi. La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si esplicita inoltre attraverso la possibilità di indire delle assemblee di classe, nella misura di non più di una al mese e per la durata di un massimo di due ore, per discutere dei problemi della classe. Tali problemi vengono poi riportati ai docenti dai rappresentanti degli studenti.

Qualora la riunione sia limitata ai soli docenti, l'Organo ha competenza relativa a:

1. la realizzazione del coordinamento didattico;
2. la valutazione generale della classe;
3. la valutazione periodica e finale degli apprendimenti dei singoli studenti;
4. l'ammissione degli studenti agli esami di Stato;
5. i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Durante le riunioni aperte agli studenti, se eletti quali rappresentanti delle rispettive componenti della scuola, detto Organo promuove la comunicazione e i rapporti tra docenti, famiglie e studenti, accoglie inoltre eventuali sollecitazioni da far presente al Collegio dei docenti e/o al Dirigente per il miglioramento delle attività scolastiche.

Il Consiglio di classe/gruppo di livello e interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, da un docente da lui nominato.

Il Coordinatore di Consiglio di classe/gruppo di livello e interclasse è punto di riferimento per tutte le problematiche che nascono all'interno della classe ed è promotore delle azioni da mettere in atto per risolverli. È inoltre responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di classe/gruppo di livello e interclasse, si occupa di rendere più armoniosa la collaborazione e la coesistenza dei docenti, dà, con congruo anticipo, comunicazione ai colleghi delle riunioni già programmate e approvate dal Dirigente.

Il Consiglio di classe/gruppo di livello e interclasse si riunisce, di regola, almeno una volta al mese con obbligo di verbalizzazione della seduta; il verbale viene firmato dal Presidente e dal Segretario.

1.4 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica per un triennio. Tale Organo è competente:

1. nell'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, a cui il Dirigente si attiene per l'individuazione dei meritevoli destinatari del relativo bonus;
2. nell'esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente ed educativo neo-immesso in ruolo;
3. nell'esprimere una valutazione sui docenti di ruolo su loro richiesta;
4. nel riabilitare un docente sanzionato a due anni dalla comminazione della sanzione stessa.

Tale Comitato ha una composizione speciale comprendente il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, e tre docenti scelti, nella misura di due, dal Collegio dei Docenti, ed uno dal Consiglio di Istituto/Commissario *ad acta* oltre al docente *tutor* dell'eventuale neo-immesso in ruolo; due rappresentanti degli studenti; un componente esterno individuato dall'USR.

Anche per tale Organo sussiste l'obbligo di verbalizzazione assegnato ad un componente del Comitato dal Presidente dello stesso.

CAPO II - SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MANIERA TELEMATICA

Delibera del Commissario ad Acta n. 21 del 23/04/2020

In ottemperanza alla L. 6/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. 18/2020, del D.L. 19/2020 e in caso di qualsiasi altra necessità di ricorrere alle modalità di telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'istituzione scolastica, si stabilisce quanto segue:

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti e sue articolazioni - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva - Consiglio di classe e interclasse - Dipartimenti disciplinari - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti).

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante

l'uso di *tool* o piattaforme presenti nel Web. La partecipazione agli organi collegiali può essere proposta dal Dirigenteo richiesta dall'interessato per giustificati motivi.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

La riunione telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, con possibilità di discussione collegiale, visione degli atti, votazione.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle riunioni degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica e/o registro elettronico. In caso di urgenza, tale comunicazione può essere inviata con un preavviso di due giorni.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organoggarantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum* strutturale).
Ai fini della determinazione del predetto *quorum* strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum* funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario, che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e di chiusura del verbale;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal presidente e dal Segretario, è redatto, trasmesso e approvato seduta stante oppure inviato, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale del CPIA.

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".

REGOLAMENTO CPIA 1 PISA

NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

CAPO I - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI

Art. 1 - Vigilanza

Tutto il personale è responsabile della vigilanza sul comportamento degli studenti e deve intervenire, in qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole. Quanto attiene a ciò riguarda sia i corsi formali che quelli non formali ed è dettagliato negli articoli successivi.

Art. 2 - Ingresso, uscita, cambi di ora

2.1 - Docenti

I docenti in servizio alla prima ora si devono trovare in aula/laboratorio 5 minuti prima dell'inizio della lezione per accogliere gli studenti, che non possono accedere in assenza del docente.

In caso di avvicendamento, i docenti delle ore successive dovranno, se già in servizio in altra classe, fare ingresso in aula/laboratorio nel minor tempo possibile e, se non in servizio in altra classe, trovarsi di fronte alla porta dell'aula/laboratorio prima del termine della lezione precedente, in modo da non determinare vuoti di sorveglianza.

In caso di assenza momentanea il docente si rivolge al collaboratore scolastico o ad un collega per una eventuale sostituzione nella vigilanza della classe.

Al termine delle attività didattiche il docente dell'ultima ora accompagna gli studenti minorenni all'uscita dell'edificio sorvegliandoli fino al confine delle pertinenze scolastiche e verifica che nessuno studente a lui assegnato resti nell'edificio scolastico.

2.2 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

1. prestano servizio presso la postazione assegnata e sono facilmente reperibili in caso di necessità;
2. supportano i docenti nella sorveglianza all'ingresso e all'uscita dei corsi, affinché le operazioni si svolgano ordinatamente e in modo da non recare disturbo o intralcio e vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti;
3. sono preposti al servizio di sorveglianza degli spazi comuni, dell'accesso ai servizi igienici e dell'uso di eventuali distributori di bevande e/o alimenti quando il docente si trova in aula e lo affiancano durante gli intervalli;
4. effettuano sorveglianza in aula/laboratorio in caso di assenze momentanee dell'insegnante;
5. segnalano prontamente al referente di sede eventuali situazioni e/o episodi che necessitino di particolare attenzione e/o di provvedimenti;
6. supportano i docenti nella distribuzione e/o nella riproduzione dei materiali;
7. su segnalazione giornaliera dei docenti, si occupano dell'invio dei fonogrammi ai genitori/tutori dei minori per notificare eventuali assenze/ritardi.

2.3 - Studenti e genitori/tutori

Agli studenti è consentito l'accesso all'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto per tempi più lunghi, in caso di problematiche particolari e previa richiesta motivata, e deve essere effettuato in aree facilmente controllabili dalla portineria.

Gli adulti accompagnatori dei minorenni non possono accedere alle aule/ai laboratori, se non per motivi urgenti e indifferibili e previa autorizzazione del personale scolastico.

Gli studenti minorenni, in considerazione dell'età superiore ai 14 anni, possono uscire autonomamente alla conclusione delle attività didattiche, salvo diversa richiesta debitamente motivata formalmente avanzata al Dirigente Scolastico da parte dei genitori/tutori. Di norma non è pertanto richiesto che gli studenti minorenni vengano ritirati dai genitori/tutori alla conclusione delle lezioni. Si fa eccezione per i minori disabili con limiti alla propria autonomia, che debbono essere accolti all'uscita direttamente dai genitori/tutori o loro delegati maggiorenni, con delega in forma scritta, il cui modello è reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria.

Gli studenti sono ammessi alle classi solo se hanno formalizzato l'iscrizione e sono in regola con la copertura assicurativa.

Art. 3 - Intervalli e uscite dall'aula

Per i corsi di durata giornaliera pari o superiore alla 4 ore continuative è previsto un intervallo della durata di 10 minuti, distribuiti equamente tra la seconda e la terza ora, con obbligo di sorveglianza da parte dei docenti interessati, coadiuvati dal collaboratore scolastico.

L'uscita per accedere ai servizi igienici al di fuori dell'eventuale orario di intervallo è autorizzata dal docente della classe ad uno studente per volta.

Art. 4 - Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate e delle assenze

La partecipazione alle attività didattico - educative dell'Istituto è obbligatoria e soggetta alla normativa vigente e a quanto previsto nel Patto formativo Individuale. Pertanto:

1. le assenze e i ritardi vengono annotati giornalmente dai docenti sul registro di classe;
2. le assenze per malattia superiori a 5 giorni necessitano di certificato medico. Nel computo dei giorni, i festivi vengono conteggiati solo se compresi nell'intervallo di malattia. Sarà cura dello studente o dei genitori/tutori dei minori comunicare preventivamente al coordinatore di classe eventuali assenze programmate per oltre 5 giorni dovute a motivi personali e/o familiari, che non richiedano certificazione medica;
3. per quanto concerne i maggiorenni, i ritardi immotivati superiori ai 15 minuti comportano l'ammissione alle lezioni dall'ora successiva, a partire dalla quale verrà annotata la presenza sul registro di classe; lo studente dovrà uscire dalle pertinenze dell'edificio scolastico e potrà rientrarvi solo all'ora successiva;
4. le assenze o i ritardi superiori ai 5 minuti dei minorenni vengono annotati dai docenti sul registro di classe e comunicati giornalmente ai genitori/tutori a mezzo di fonogramma da parte dei collaboratori scolastici, ai quali il coordinatore di classe ha provveduto a fornire l'elenco dei nominativi, corredati dai rispettivi recapiti telefonici di riferimento;
5. eventuali richieste di entrate posticipate e/o di uscite anticipate che si rendano sistematicamente necessarie per validi e comprovati motivi, devono essere inoltrate e sottoscritte, su apposito modulo reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria, dallo studente o, in caso di minori, da un genitore/tutore ed approvate dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci. L'autorizzazione viene annotata sul registro di classe;
6. eventuali richieste occasionali di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti minorenni devono essere inoltrate direttamente da un genitore/tutore; in caso di richiesta

scritta, i docenti si riservano la possibilità di chiedere conferma telefonicamente; similmente, nel caso in cui un soggetto sconosciuto alla scuola e privo di delega si presenti dichiarando di dover prelevare il minore su incarico della famiglia;

7. nel caso di minori affidati a Comunità o Associazioni, salvo diverse disposizioni date dalle stesse, è necessario che la scuola sia in possesso di tutti i possibili contatti e dei nominativi degli educatori a cui potrà essere affidato lo studente in caso di uscite anticipate; l'educatore in oggetto verrà identificato al verificarsi dell'eventualità;
8. la partecipazione dei minori ad attività didattiche esterne alla sede scolastica necessita del permesso scritto del genitore/tutore su apposito modello, che verrà consegnato con congruo anticipo.

Art. 5 - Rapporti docenti, studenti, famiglie

Gli studenti maggiorenni hanno la possibilità di interagire direttamente con tutti i docenti e con il coordinatore del corso, i genitori/tutori dei minorenni possono chiedere colloqui su appuntamento con gli stessi soggetti, nonché con la Segreteria e la Dirigenza.

CAPO II - ASPETTI DISCIPLINARI

Art. 1 - Rapporti con le persone

Tutti gli iscritti sono tenuti ad evitare atti e/o comportamenti che possano causare offese e/o danni di ordine psico-fisico e/o socio-economico e culturale a qualsiasi soggetto che, a vario titolo, frequenta l'ambiente scolastico. È altresì fondamentale mantenere atteggiamenti tali da non compromettere la sicurezza individuale e/o collettiva, la tutela in materia di *privacy* (DL n. 196/2003, Regolamento UE n. 679/2016, DL n. 101/2018) e il regolare svolgimento delle attività didattiche.

È inoltre richiesto il massimo rispetto delle regole di convivenza civile per quanto attiene al linguaggio e al tono di voce, all'atteggiamento, all'abbigliamento, che devono essere corretti, decorosi e consoni ad un contesto pubblico.

Art. 2 - Rapporti con la struttura

Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico, in termini di locali, servizi, arredi, strumenti e attrezzature, e al risarcimento di eventuali danni causati, anche involontariamente.

L'accesso all'ambiente scolastico non è autorizzato a soggetti che non abbiano un ruolo legittimo e riconosciuto all'interno dell'istituzione.

Ai locali scolastici, comprese le pertinenze esterne, si accede al massimo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e l'ingresso nelle aule/nei laboratori è consentito solo in presenza del docente. Lo spazio di attesa è quello rigorosamente indicato in ciascuna sede.

Non è consentito l'accesso a spazi non riservati, né impegnare o utilizzare in modo inappropriato luoghi di passaggio (porte, scale, corridoi) o destinati a funzioni di sicurezza (scale antincendio, uscite di sicurezza, vani tecnici).

Cibi e bevande devono essere consumati presso le macchine distributrici e/o negli spazi indicati, fuori da aule/laboratori.

L'Istituto non risponde di oggetti personali e/o beni lasciati incustoditi.

Al termine delle lezioni, ciascun corsista avrà cura di lasciare la propria postazione pulita e in ordine.

Art. 3 - Rispetto delle norme di sicurezza e di tutela della salute

Tutti gli iscritti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e relative alla sicurezza. In particolare devono conoscere e rispettare il piano di evacuazione previsto dall'Istituto in caso di calamità naturali, incendi, etc. e partecipare alle varie simulazioni di evacuazione. Devono altresì conoscere e rispettare il Regolamento recante le misure di tutela per la salute.

3.1 - Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche

Ai sensi del DM n. 30 del 15/03/2007 e successive modifiche ed integrazioni, all'interno delle aule e dei laboratori è vietato l'uso del telefono cellulare, che deve rimanere spento ed in vista sui banchi.

Tale uso può essere concesso eccezionalmente in deroga, e previo accordo con i docenti, solo ai corsisti adulti che dichiarino preventivamente esigenze particolari (gravi motivi familiari, reperibilità lavorativa...) ed in questi casi sono comunque richiesti l'uso della suoneria silenziosa e l'accortezza di uscire dall'aula/dal laboratorio, senza disturbare le attività didattiche, per effettuare il colloquio telefonico.

È altresì vietato l'uso non espressamente concordato e autorizzato di altri dispositivi elettronici (*tablet*, lettori mp3/mp4, registratori vocali, dispositivi dotati di camera fotografica e/o di videocamera).

La pubblicazione non consentita di foto e/o video comporta responsabilità di tipo civile e penale.

3.2 - Divieto di fumo

Ai sensi della legge n. 587/1975 e successive modifiche ed integrazioni, è vietato fumare in tutti i locali e nelle aree, anche esterne, di pertinenza della scuola, al di fuori delle quali il fumo è consentito solo durante l'intervallo ai soli studenti maggiorenni.

Il divieto di fumo è esteso anche all'uso delle sigarette elettroniche.

Art. 4 - Provvedimenti disciplinari

Chiunque metta in atto comportamenti in disaccordo con i propri doveri compie un'infrazione e incorre in sanzioni disciplinari. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nella massima tutela dei diritti di trasparenza e di rispetto della *privacy*, pertanto nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuna infrazione disciplinare commessa dagli studenti dei corsi formali può influire sul profitto delle singole discipline (DPR 235/2007), in quanto essa deve prioritariamente favorire l'acquisizione di una coscienza civile (DL 62/2017).

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni, che sono temporanee e proporzionate alla gravità delle infrazioni e alla reiterazione delle stesse, sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Sono sanzionabili, anche con provvedimenti di esclusione o sospensione dai corsi:

1. l'inadempimento dei doveri scolastici;
2. la violazione dei doveri relativi alla frequenza dei minori in obbligo scolastico;
3. la violazione dei doveri relativi ai rapporti con le persone e con la struttura (comportamenti di disturbo delle attività didattiche; atteggiamenti contrari al pubblico decoro; atti di violenza fisica, sessuale, verbale, psicologica; uso del cellulare; ripresa e/o diffusione di immagini e registrazioni audio e/o video effettuate senza il consenso; danneggiamenti, atti di vandalismo, furti);
4. la violazione dei doveri relativi alle norme di sicurezza e di tutela della salute (fumo; uso e/o diffusione di alcolici e/o di sostanze stupefacenti; atti che mettano in pericolo la sicurezza propria o altrui).

Nel caso di atti o comportamenti che violino le norme del Codice penale o civile si provvede a tempestiva denuncia presso le autorità competenti.

Per i corsi formali le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di classe competente allargato a tutte le sue componenti, fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'Organo lo studente sanzionato.

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni e che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame finale conclusivo del 1° ciclo sono adottate dal Consiglio d'Istituto, secondo i criteri previsti dalla Nota del MIUR n. 3602/PO del 2008.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari segue i criteri sottoelencati:

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Inadempimento dei doveri scolastici	A seconda della gravità e/o del reiterarsi del fatto: a. richiamo verbale b. annotazione sul registro di classe e, nel caso di minori, richiesta della firma di presa visione del genitore/tutore	a. Docente b. Docente
Violazione dei doveri relativi alla frequenza dei minori in obbligo di istruzione nei percorsi formali	a. Fonogramma di segnalazione ordinaria alla famiglia b. Richiamo e convocazione della famiglia attraverso fonogramma o, in mancanza di esito, lettera di posta ordinaria c. Comunicazione, nel perdurare della trasgressione, alle autorità competenti poste a vigilanza dell'obbligo di istruzione	a. Docente/Collaboratore scolastico preposto ai fonogrammi b. CdC/DS/ Collaboratore scolastico preposto ai fonogrammi c. CdC/DS
Violazione dei doveri relativi ai rapporti con le persone e con la struttura e/o alle norme di sicurezza e di tutela della salute	A seconda della gravità e/o del reiterarsi del fatto: a. richiamo verbale b. annotazione sul registro di classe e, nel caso di minori, richiesta della firma di presa visione del genitore/tutore c. allontanamento temporaneo dalla classe del maggiorenne o affidamento al genitore/tutore del minorenne d. sospensione fino a 2 giorni e. sospensione fino a 15 giorni f. sospensione superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale g. eventuale risarcimento di danni provocati a strutture, beni, arredi, attrezzature In caso di uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici: h. ritiro degli stessi fino al termine delle lezioni (in caso di rifiuto di spegnimento) i. annotazione sul registro di classe e, nel caso di minori, richiesta della firma di presa visione del genitore/tutore In caso di violazione del divieto di fumo: l. contestazione e notifica scritta al trasgressore o alla famiglia, nel caso di minori m. pagamento della sanzione amministrativa, da un	a. Docente b. Docente c. Docente d. CdC e. CdC f. CdI g. CdI h. Docente i. Docente l. Personale preposto alla vigilanza sul fumo [**] n. CdC

	minimo di 27.50 € a un massimo di 275 € [*], con attestazione dell'avvenuto versamento n. eventuale sanzione disciplinare	
--	---	--

[*] Se il pagamento avviene entro 15 giorni dall'infrazione viene applicata la sanzione minima di 27,50 €, se avviene entro 60 giorni si applica la sanzione di 55 €. Superati i 60 giorni tutta la documentazione viene inviata al Prefetto.

La misura della sanzione viene raddoppiata nel caso in cui l'infrazione venga commessa alla presenza di una donna in evidente stato di gravidanza e/o di bambini di età inferiore a 12 anni.

[**] Chi, pur essendo preposto alla vigilanza sul fumo, non fa rispettare le relative disposizioni è soggetto al pagamento di una sanzione amministrativa, da un minimo di 200 € a un massimo 2000 €.

Le sanzioni disciplinari vengono irrogate a conclusione di un *iter* articolato come segue:

1. annotazione dell'accaduto sul registro di classe da parte del docente testimone¹;
2. passaggio dell'informazione e degli elementi utili al coordinatore del corso ed al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore;
3. rilevazione dei fatti da parte del Dirigente Scolastico, che invia all'interessato/a una contestazione di addebito disciplinare;
4. esercizio del diritto di difesa da parte dell'interessato/a;
5. decisione della sanzione da irrogare da parte dell'Organo competente.

Si precisa che:

1. l'interessato/a può esporre le proprie ragioni verbalmente o per scritto, su apposito modulo reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria;
2. per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, i minori espongono le proprie ragioni in presenza dei genitori;
3. l'eventuale risarcimento in denaro per il danno a strutture o attrezzature può essere anche rateizzato, in un arco di tempo non superiore alla fine dell'anno scolastico in corso;
4. può essere offerta allo studente la possibilità di convertire le sanzioni pecuniarie o la sospensione dalle lezioni in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 5 - Organo di Garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, previsto dall'art. 5 del DPR n. 249/1998 e successive integrazioni. Il ricorso deve essere effettuato entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari, su apposito modulo reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria.

L'Organo di Garanzia:

1. è composto da:
 - ✓ Dirigente Scolastico o suo delegato, con funzione di presidente;
 - ✓ due rappresentanti dei docenti;
 - ✓ quattro rappresentanti degli studenti, di cui almeno due maggiorenni;
2. decide nel termine di 10 giorni contro le sanzioni disciplinari che sono state oggetto di ricorso;
3. decide, su richiesta degli studenti o dei genitori, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento;
4. è convocato dal Dirigente Scolastico, di norma, con un preavviso non inferiore a 5 giorni, mediante avviso individuale ai suoi componenti;
5. necessita della presenza della maggioranza dei suoi componenti per la validità della seduta;

¹ Nel caso in cui il testimone sia un soggetto diverso da un docente del corso, lo stesso riferisce l'accaduto al coordinatore o al responsabile di sede, che provvede a scrivere l'annotazione sul registro di classe.

6. adotta le deliberazioni a maggioranza dei voti dei presenti che si sono espressi per alzata di mano in modo favorevole o contrario. Non è ammessa l'astensione dal voto e, a parità di voti, prevale il voto del Presidente;
7. ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
2. carenza di motivazione;
3. eccesso della sanzione.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia si esprime entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti, può confermare o riformulare la sanzione.

In quest'ultimo caso la sanzione può essere modificata, annullata, sottoposta ad una nuova valutazione da parte del medesimo o di altro Organo, qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'irrogante la sanzione stessa.

Contro il provvedimento di applicazione della sanzione adottato dall'Organo di Garanzia interno, entro 15 giorni dalla comunicazione, o comunque entro 15 giorni dal termine di decisione ad esso attribuito, è ammesso, da parte di chiunque vi abbia interesse, ricorso scritto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva previa acquisizione di parere vincolante dell'Organo di Garanzia regionale.

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".

CPIA 1 PISA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, art. 3)

In quanto comunità di formazione, educazione, dialogo, ricerca ed esperienza collettiva, il CPIA è l'ambiente educativo in cui si promuovono la formazione della persona, la sua interazione sociale, la sua crescita civile e culturale. La vita della comunità è fondata 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 la costituiscono. Nella ferma convinzione che la libertà personale si realizzi nell'osservanza degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri, si ritiene che la condivisione ed il rispetto reciproco di regole di vita e di convivenza siano aspetti fondamentali ed irrinunciabili per il raggiungimento delle finalità educative e didattiche e per la costruzione di un rapporto di fiducia volto alla realizzazione di una proficua sinergia tra tutti i soggetti della comunità stessa, nel pieno rispetto dei relativi ruoli.

Il Patto educativo di corresponsabilità è un contratto formativo che declina in maniera sintetica, esplicita e partecipata l'assunzione di responsabilità e di impegni reciproci nel rapporto che si instaura, nei vari processi educativi, tra tutti i soggetti della comunità scolastica. Il Patto si compone di diritti, che devono essere garantiti, e di doveri, che devono essere rispettati, e trova il suo completamento didattico, relativo al processo di insegnamento - apprendimento, nel Patto Formativo individuale.

Tutte le componenti sono tenute ad impegnarsi per garantire, in maniera reciprocamente rispettosa e responsabile, la piena attuazione di quanto previsto nel presente Patto.

La mancata osservanza, da parte degli studenti e/o delle/i famiglie/tutori dei minorenni, di quanto sottoscritto dà luogo alle sanzioni delineate nel vigente Regolamento di Istituto.

La mancata osservanza, da parte dell'istituzione scolastica, di quanto sottoscritto dà luogo ad opportuni provvedimenti correttivi e/o sanzionatori.

➤ **L'istituzione scolastica**, nelle sue varie componenti e ciascuna per le proprie competenze, si impegna a:

1. rilevare i bisogni formativi del territorio ed assicurare risposte adeguate alle richieste;
2. realizzare progetti didattici volti all'ampliamento e alla valorizzazione dell'offerta formativa, anche mediante accordi integrati con soggetti esterni;
3. garantire una formazione culturale aperta alla pluralità delle idee e volta a favorire l'inclusione e il rispetto dell'identità dei singoli studenti;
4. favorire il processo formativo di ciascuno studente e promuoverne il successo nel rispetto delle inclinazioni e delle potenzialità personali, dei ritmi e dei tempi di apprendimento, in un'ottica di *lifelong learning*;
5. valorizzare il patrimonio culturale e professionale della persona, attraverso la ricostruzione della sua storia individuale ed il riconoscimento di saperi e competenze acquisiti in ambito formale, non formale, informale;
6. predisporre la personalizzazione del percorso formativo sulla base della definizione di un Patto formativo individuale (corsi formali);
7. esplicitare le finalità e gli obiettivi educativi e didattici, i criteri e i metodi di verifica e di valutazioni;

8. garantire una valutazione trasparente e tempestiva dei percorsi formativi, favorendo processi di consapevolezza auto - valutativa;
9. garantire una prestazione didattica - educativa qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare e metodologico - didattico;
10. promuovere iniziative mirate a favorire la continuità educativa e l'orientamento formativo;
11. attestare il percorso svolto;
12. favorire il dialogo, la collaborazione e la solidarietà tra le varie componenti e garantire l'instaurarsi di un clima accogliente, fondato sul rispetto reciproco e favorevole alla crescita integrale della persona;
13. promuovere comportamenti ispirati alla responsabilità, alla partecipazione solidale e al senso di cittadinanza;
14. tutelare il diritto alla riservatezza;
15. combattere ogni forma di pregiudizio e di emarginazione, favorendo l'espressione dell'identità individuale di ciascuno senza discriminazioni personali, socioculturali e religiose, purché nel rispetto delle leggi dello Stato;
16. porre in essere iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per combattere il fenomeno della dispersione scolastica;
17. promuovere il merito e valorizzare le eccellenze;
18. curare le comunicazioni con gli studenti e con le famiglie dei minori, attraverso colloqui diretti, in presenza e/o telefonici, e avvalendosi dell'utilizzo di strumenti digitali, quali il registro elettronico, il sito web del CPIA, la posta elettronica;
19. informare sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola gli studenti e le famiglie dei minori, che hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ad essere consultati nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sugli aspetti didattico - educativi;
20. applicare e far rispettare da ogni componente il Regolamento di Istituto in tutte le sue parti, prendendo gli adeguati provvedimenti in caso di infrazioni;
21. garantire la pulizia, la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
22. favorire l'uso consapevole delle tecnologie digitali;
23. offrire in comodato d'uso attrezzature, strumenti e sussidi tecnologici, secondo i criteri e le condizioni previsti dal Regolamento di Istituto;
24. predisporre gli ambienti e gli strumenti necessari per garantire la migliore qualità possibile del processo di insegnamento - apprendimento;
25. adottare misure di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*;
26. far rispettare da tutti i componenti le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti;
27. garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto;
28. garantire a ciascuna delle componenti dell'Istituto la possibilità di esprimere al meglio il proprio ruolo e valorizzare le proprie potenzialità;
29. garantire la trasparenza dei processi e il miglioramento continuo del sistema;
30. garantire il diritto di assemblea degli studenti;
31. adottare tutte le misure previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-CoV-2.

➤ Lo **studente** si impegna a:

1. conoscere e rispettare le varie sezioni del Regolamento di Istituto;
2. frequentare regolarmente le lezioni, secondo quanto stabilito dal Patto formativo individuale, con attenta partecipazione e rispettando puntualmente gli orari di inizio e di fine attività;
3. contribuire al positivo svolgimento delle attività didattiche con una partecipazione attenta e attiva alla vita della classe;

4. recarsi a scuola fornito di tutto il materiale occorrente ed averne cura;
5. assolvere con puntualità gli impegni di studio, svolgendo regolarmente i compiti e le attività assegnati;
6. produrre un certificato medico che attesti una condizione di buona salute fisica a seguito di assenze superiori a 5 giorni, a meno che esse non siano attribuibili ad altri motivi documentati e precedentemente comunicati;
7. comunicare eventuali assenze prolungate o la decisione di abbandonare il corso, nel qual caso deve essere prodotta una comunicazione scritta di rinuncia;
8. versare il contributo di iscrizione, a copertura della quota assicurativa obbligatoria e del materiale didattico secondo le modalità e i tempi indicati dalla Segreteria amministrativa, a cui si deve consegnare l'attestazione dell'avvenuto pagamento
9. accedere all'ambiente scolastico (cortile esterno, atrio interno) al massimo 5 minuti prima dell'inizio delle attività ed ai locali (aule e laboratori) solo in presenza dell'insegnante, attendendo negli spazi di attesa indicati in ogni singola sede;
10. collaborare con il personale della scuola e con gli altri studenti mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato e rispettoso, coerente con le finalità educative dell'istituzione;
11. rispettare le regole definite dalla scuola (comprese le disposizioni organizzative e di sicurezza) e attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
12. mantenere atteggiamenti, linguaggio e tono di voce consoni all'ambiente scolastico;
13. rispettare l'ambiente scolastico, interno ed esterno, utilizzando correttamente gli spazi, gli strumenti e i materiali didattici di uso comune e lasciando puliti e in ordine aule, laboratori e servizi igienici;
14. risarcire eventuali danni causati, anche involontariamente, a strutture, arredi e attrezzature;
15. muoversi nell'edificio in modo ordinato anche durante l'ingresso e l'uscita, non accedere a spazi che non sono loro riservati, non impegnare né utilizzare in modo inappropriato luoghi di passaggio (porte, scale, corridoi) o destinati a funzioni di sicurezza (scale antincendio, uscite di sicurezza, vani tecnici);
16. 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);
17. tenere spenti, all'interno della scuola, telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche (*tablet*, *i-pod*, ecc) salvo espressa autorizzazione del docente;
18. non uscire dall'edificio scolastico, se non per gravi e comprovati motivi, durante l'orario di svolgimento delle lezioni;
19. vestire in modo decoroso e adatto all'ambiente scolastico;
20. consumare bevande e generi alimentari nelle modalità previste dalle esigenze della sede e comunicate dal docente coordinatore e dai collaboratori scolastici;
21. non invitare estranei ad intrattenersi con loro nella scuola;
22. evitare, prevenire, segnalare situazioni e/o comportamenti che possano compromettere negativamente il normale svolgimento della vita scolastica, anche in relazione alla salvaguardia della propria ed altrui sicurezza;
23. comunicare tempestivamente eventuali variazioni di recapito e/o reperibilità;
24. comprendere le finalità dei provvedimenti disciplinari, nell'ottica di un rafforzamento del senso di responsabilità e della necessità di mantenimento di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
25. inoltrare al Dirigente Scolastico, con almeno 7 giorni di anticipo e indicazione di data, orario e ordine del giorno, richiesta scritta per lo svolgimento di assemblee (rappresentanti degli studenti eletti negli Organi collegiali);

26. contribuire alla valutazione della qualità dell'offerta formativa mediante la compilazione di documenti condivisi.

➤ I **genitori/tutori** degli studenti minorenni si impegnano a:

1. conoscere, rispettare e far rispettare le varie sezioni del Regolamento d'Istituto, favorendo una partecipazione corretta e responsabile alla vita della comunità scolastica;
2. sottoscrivere il Patto Formativo individuale;
3. condividere le finalità dell'istituzione scolastica e collaborare al loro raggiungimento, nel rispetto della reciprocità dei ruoli;
4. mettersi in contatto periodicamente con i docenti e/o con il coordinatore del corso e confrontarsi con gli stessi in modo collaborativo;
5. produrre tutte le documentazioni richieste dall'istituzione scolastica;
6. mantenere nei rapporti con tutto il personale della scuola un comportamento corretto e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
7. comunicare tempestivamente eventuali variazioni di recapito e/o reperibilità;
8. recarsi agli appuntamenti con i docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile allo svolgimento del percorso formativo dello studente;
9. motivare lo studente all'importanza della scuola;
10. garantire la frequenza e la puntualità dello studente;
11. controllare quotidianamente il registro elettronico, al fine di monitorare l'andamento didattico-disciplinare dello studente e le eventuali comunicazioni che lo riguardano;
12. comunicare eventuali assenze prolungate o la decisione di ritirare lo studente dal corso, nel qual caso deve essere prodotta una comunicazione scritta di rinuncia;
13. vigilare sull'uso corretto delle tecnologie;
14. ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti;
15. risarcire la scuola nel caso di eventuali danneggiamenti provocati dall'uso improprio di servizi, arredi, strumenti, attrezzature o da inadeguato atteggiamento;
16. prendere conoscenza delle disposizioni previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-CoV-2 e adottare responsabilmente le procedure indicate, rispettandone tutte le indicazioni.

Il presente Patto educativo di corresponsabilità è approvato dal Commissario *ad acta* con delibera n. 15 del 28/01/2023.

La sottoscrizione impegna le parti a rispettarle il patto in buona fede e non le libera da eventuali responsabilità giuridiche in caso di mancato rispetto della normativa vigente.

I sottoscritti sono consapevoli che il rilascio di dichiarazioni mendaci è punibile ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo e data _____

Il Dirigente Scolastico, prof. Luca Pierini _____

Lo studente _____

Il genitore/tutore del minore _____

REGOLAMENTO CPIA 1 PISA

NORME PER LA TUTELA DELLA SALUTE

CAPO I - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Art. 1 - Oggetto e normativa di riferimento

La somministrazione di farmaci riguarda esclusivamente casi specifici di studenti affetti da patologie certificate che prescrivano l'assoluta necessità di erogazione di terapie durante le ore di frequenza scolastica. Non può e non deve essere effettuata in situazioni diverse.

La somministrazione:

1. segue le indicazioni stabilite nella CM n. 321 del 10/01/2017 e nella Delibera n. 112 del 20/02/2012 della Regione Toscana e successive integrazioni;
2. coinvolge, ciascuno per i propri ruoli e responsabilità:
 - ✓ lo studente e i genitori/tutori dei minori o loro delegato;
 - ✓ l'istituzione scolastica (Dirigente Scolastico e personale docente e ATA);
 - ✓ i servizi sanitari (medici di base e ASL territoriali competenti);
 - ✓ gli enti locali (eventuali operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica dello studente);
3. avviene solo a seguito di specifica autorizzazione rilasciata dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria territoriale;
4. non deve richiedere il possesso di competenze specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici.

Art. 2 - Iter procedurale

La somministrazione di farmaci deve essere formalmente richiesta dallo studente o dai genitori/tutori dei minori interessati a seguito della presentazione della certificazione medica attestante lo stato di malattia, corredato della prescrizione specifica dei farmaci da assumere, anche in termini di posologia e modalità di conservazione. Ai fini della tutela della *privacy*, non è invece prevista l'esplicitazione della diagnosi. La modulistica necessaria all'avvio della procedura è reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria e deve essere consegnata, debitamente compilata e sottoscritta nelle parti di competenza propria e del medico curante, alla Segreteria del CPIA in tempo utile per permettere l'attivazione delle procedure necessarie.

A seguito della richiesta, il Dirigente Scolastico:

1. individua all'interno dei locali scolastici un luogo fisico sicuro e idoneo alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci;
2. su richiesta, concede ai genitori/tutori dei minori o loro delegati l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici per l'eventuale assistenza alla somministrazione autonoma dei farmaci;
3. nel caso in cui non pervengano richieste di cui al punto 2, verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio, con priorità degli addetti di primo soccorso, a garantire la somministrazione;

4. ai sensi della normativa vigente in materia di autonomia scolastica (DPR 275/1999), può procedere all'individuazione di soggetti/istituzioni terzi del territorio con cui stipulare accordi e convenzioni, nel caso in cui nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non si riscontrino disponibilità da parte del personale interno o non sussistano i requisiti necessari a garantire la somministrazione;
5. nel caso in cui non sia attuabile la soluzione di cui al punto 4, provvede alla formalizzazione di accordi con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, allo scopo di predisporre interventi coordinati, anche mediante l'intervento di Enti e Associazioni di volontariato;
6. predispone, insieme al medico referente per la ASL territoriale, un Piano di intervento personalizzato (PIP) per la somministrazione dei farmaci.

Nel caso in cui nessuna delle condizioni descritte ai punti 1, 2, 3, 4, 5 sia attuabile, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne motivata comunicazione formale allo studente o ai genitori/tutori dei minori per cui è stata avanzata la richiesta e al Sindaco del Comune di residenza dello studente stesso.

Art. 3 - Gestione emergenze

Qualora si ravvisino l'inadeguatezza delle procedure previste rispetto a casi concreti eventualmente presentatisi e/o la sussistenza di una situazione di emergenza, si ricorre al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

CAPO II - INFORTUNI

Tutto il personale del CPIA e tutti gli iscritti, ad eccezione di quelli delle sedi carcerarie, sono provvisti di copertura assicurativa per tutte le attività didattiche inserite nel PTOF, a loro tutela in caso di infortunio.

Art. 1 - Infortuni occorsi agli studenti

1.1 - Obblighi da parte dell'infortunato/a o dei genitori/tutori

L'infortunato/a è tenuto/a:

1. dare immediata segnalazione di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente, in sua temporanea assenza, a chi ne fa le veci;
2. accettare con fiducia l'assistenza immediata;
3. far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
4. conservare tutta la documentazione attestante eventuali spese medico-sanitarie sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
5. a guarigione avvenuta, consegnare il certificato originale rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi" e l'idoneità alla ripresa della frequenza;
6. farsi autorizzare dal Dirigente Scolastico, qualora intenda riprendere le lezioni nel periodo coperto dalla prognosi, allegando certificazione medica attestante l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

Nel caso in cui l'infortunio riguardi un/una minore, i genitori/tutori sono tenuti a recarsi tempestivamente a scuola non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente e a collaborare con il personale scolastico e con gli operatori che prestano assistenza, accompagnando il/la minore al Pronto Soccorso, se necessario. Spettano ai genitori/tutori anche gli obblighi previsti ai successivi punti 3, 4, 5, 6.

1.2 - Obblighi da parte del docente

In caso di infortunio di un/una corsista il docente deve:

1. prestare assistenza immediata e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. accertare la dinamica dell'incidente e far intervenire tempestivamente l'autoambulanza ove necessario, avvisando al contempo i familiari dell'infortunato/a;

3. redigere urgentemente, e comunque nello stesso giorno dell'infortunio, una relazione dettagliata circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati, al fine di appurare inequivocabilmente quanto accaduto e le eventuali responsabilità. Il docente si deve attenere all'oggettività dei fatti e non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. La relazione viene stilata su modulo interno appositamente predisposto e disponibile presso gli uffici della Segreteria o presso i collaboratori scolastici.

1.3 - Obblighi da parte della Segreteria

Da parte della Segreteria deve essere:

1. inoltrata all'infortunato/a o ai genitori/tutori l'informazione concernente le condizioni di assicurazione e le formalità e i tempi relativi alle modalità di richiesta del rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute;
2. assunta a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
3. assunta a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la relativa documentazione medica;
4. compilata, entro 48 ore, l'apposita modulistica prevista per la denuncia dell'infortunio, da inviare all'INAIL, all'autorità di Pubblica Sicurezza e alla Compagnia assicurativa, completa di tutta la documentazione necessaria. In caso di morte o pericolo di morte la denuncia diretta all'INAIL deve essere preceduta da comunicazione telegrafica entro le 24 ore dall'evento;
5. in generale assolta ogni formalità prevista in base alla gravità dell'infortunio;
6. registrato l'infortunio nel Registro Infortuni e predisposto apposito fascicolo, contenente tutta la documentazione relativa.

1.4 - Infortuni occorsi durante le uscite didattiche, visite guidate o i viaggi di istruzione

In questi casi, agli obblighi sopra riportati si aggiungono quelli, per il docente, di:

1. seguire lo studente minore in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
2. trasmettere alla Segreteria via fax e con la massima urgenza la relazione dell'accaduto ed il certificato di cui al punto 1.1;
3. consegnare in Segreteria, al rientro, la relazione e il certificato medico in originale, unitamente alle fatture di eventuali spese mediche nel frattempo sostenute.

Art. 2 - Infortuni occorsi al personale del CPIA

2.1 - Obblighi da parte dell'infortunato/a

L'infortunato/a è tenuto/a:

1. dare immediata segnalazione di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua temporanea assenza, a chi ne fa le veci;
2. accettare con fiducia l'assistenza immediata;
3. redigere urgentemente, e comunque nello stesso giorno dell'infortunio, se ne è in grado, una relazione dettagliata circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati, al fine di appurare inequivocabilmente quanto accaduto e le eventuali responsabilità. Il docente si deve attenere all'oggettività dei fatti e non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. La relazione viene stilata su modulo interno appositamente predisposto e reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria o presso i collaboratori scolastici;
4. far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
5. conservare tutte le fatture attestanti eventuali spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
6. a guarigione avvenuta, consegnare il certificato originale rilasciato dal medico curante o dall'INAIL che attesti la completa guarigione "senza postumi" e l'idoneità alla ripresa del lavoro;
7. fare richiesta al Dirigente Scolastico, qualora intenda riprendere il lavoro nel periodo coperto dalla prognosi, allegando certificazione medica attestante l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

2.2 - Obblighi da parte del personale in servizio

In caso di infortunio di un dipendente del CPIA il personale in servizio deve:

1. prestare assistenza immediata e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. accertare la dinamica dell'incidente e far intervenire tempestivamente l'autoambulanza ove necessario, avvisando al contempo i familiari dell'infortunato/a;
3. redigere urgentemente, qualora l'infortunato/a non sia in grado, la relazione di cui al punto 3 dell'art. 2.1

1.3 - Obblighi da parte della Segreteria

Da parte della Segreteria deve essere:

1. inoltrata all'infortunato/a l'informazione concernente le condizioni di assicurazione e le formalità e i tempi relativi alle modalità di richiesta del rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute;
2. assunta a protocollo la dichiarazione dell'infortunato/a o di chi l'ha redatta in sua vece;
3. assunta a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la relativa documentazione medica;
4. compilata, entro 48 ore, l'apposita modulistica prevista per la denuncia dell'infortunio, da inviare all'INAIL, all'autorità di PS e alla Compagnia assicurativa, completa di tutta la documentazione necessaria. In caso di morte o pericolo di morte la denuncia diretta all'INAIL deve essere preceduta da comunicazione telegrafica entro le 24 ore dall'evento;
5. in generale assolta ogni formalità prevista in base alla gravità dell'infortunio;
6. registrato l'infortunio nel Registro Infortuni e predisposto apposito fascicolo, contenente tutta la documentazione relativa.

2.4 - Infortuni occorsi durante le uscite didattiche, visite guidate o i viaggi di istruzione

In questi casi, agli obblighi sopra riportati si aggiungono quelli, per l'infortunato/a, di:

1. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
2. trasmettere alla Segreteria via fax e con la massima urgenza la relazione dell'accaduto ed il certificato di cui al punto 2.1;
3. consegnare in Segreteria, al rientro, la relazione e il certificato medico in originale, unitamente alle fatture di eventuali spese mediche nel frattempo sostenute.

Art. 3 - Sanzioni

La denuncia all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza deve essere effettuata dall'amministrazione scolastica entro 48 ore dal verificarsi dell'infortunio. In caso di inadempienza vengono automaticamente emesse sanzioni a carico del Dirigente Scolastico, il quale può comunque avvalersi in solido dei responsabili degli atti dovuti eventualmente omissi.

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".



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



CPIA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI



PISA

Via Brigade Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512
peo: pimm61000c@istruzione.it
pec: pimm61000c@pec.istruzione.it
sito web www.cpia1pisa.edu.it
CF 90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

REGOLAMENTO CPIA 1 PISA NORME PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

PREMESSA

Per bullismo si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un soggetto, definito “bullo” (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro individuo percepito come più debole, la “vittima”. Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all’interno di un gruppo), da parte di qualcuno le cui affermazioni ed azioni mirano ad avere potere su un’altra persona. Nel bullismo identifichiamo, oltre alle figure e i comportamenti del bullo e della vittima, anche quella chi assiste, ovvero gli “osservatori”.

Il fenomeno del *cyberbullismo*, invece, viene definito dalla L. n. 71/2017 come “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti *online* aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo” (art.1).

Art. 1 - Riferimenti legislativi

Bullismo e *cyberbullismo* devono essere conosciuti e combattuti in tutte le forme, così come previsto:

1. dagli artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana;
2. dalla Direttiva MPI n. 16/2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
3. dalla Direttiva MPI n. 30/2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
4. dalla Direttiva MPI n. 104/2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della *privacy* con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
5. dalla Direttiva MIUR n. 1455/2006 recante “Indicazioni e orientamento sulla partecipazione studentesca”;
6. dal DPR n. 249/1998 e dal DPR n. 235/2007 recanti “Statuto delle studentesse e degli studenti” e “Patto educativo di corresponsabilità”;
7. dalle “Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*”, MIUR aprile 2015;
8. dagli artt. 581, 582, 595, 610, 612, 635 (ed altre fattispecie) del Codice penale;
9. dagli artt. 2043, 2046, 2047, 2048, 2051 del Codice civile;

10. dagli artt. 331, 332, 333 del Codice di Procedura Penale;
11. dalla L. n. 71/2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del *cyberbullismo*".

Art. 2 - Responsabilità delle varie figure scolastiche

2.1 - Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico intraprende le seguenti azioni:

1. definisce e promuove una politica scolastica rappresentata dalle iniziative programmate all'interno del PTOF;
2. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente, coadiuvato da un gruppo di lavoro, per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del bullismo e *cyberbullismo*;
3. coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area storico-sociale e dell'informatica, ai fini di un utilizzo corretto e sicuro di Internet;
4. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*.

2.2 - Referente del bullismo e *cyberbullismo*

Il referente del bullismo e *cyberbullismo* ha il compito di:

1. coordinare il gruppo operativo che si occupa della stesura di un Piano annuale, nonché della sua attuazione. Tale gruppo si compone di almeno un docente per sede associata e delle Funzioni strumentali interessate;
2. coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, avvalendosi anche di partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, forze di polizia, aziende del privato sociale, associazioni e centri di aggregazione giovanile, al fine di realizzare anche eventuali progetti di prevenzione;
3. coordinare le attività di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale nei riguardi dei genitori e degli studenti;
4. interfacciarsi con le forze di Polizia e con i servizi minorili dell'Amministrazione della Giustizia;
5. curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

2.3 - Consiglio di classe/interclasse

Il Consiglio di classe/interclasse ha il compito di:

1. pianificare attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
2. favorire un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
3. proporre progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

2.4 - Docenti

Ogni docente ha il compito di:

1. intraprendere azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;
2. valorizzare nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli studenti.

2.5 - Genitori/tutori

I genitori/tutori dei minori hanno il compito di:

1. partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*;
2. prestare attenzione ai comportamenti dei minori;

3. vigilare sul corretto uso delle tecnologie da parte dei suddetti minori, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (stati depressivi, ansiosi, di paura e/o comportamenti non consueti);
4. conoscere le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborare secondo le modalità previste dal Patto educativo di corresponsabilità;
5. conoscere il codice di comportamento dello studente;
6. essere consapevoli delle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione on-line a rischio.

In riferimento alla responsabilità civile dei genitori/tutori dei minori, soprattutto "in presenza di episodi di violenza, bullismo e vandalismo, per danni causati dai figli a persone o cose nel corso dell'attività scolastica", si specifica inoltre quanto segue:

- ✓ i genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica (art. 30 della Costituzione Italiana e art. 147 del Codice civile) di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti;
- ✓ "i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto" poiché "i doveri educativi dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri" ("*culpa in educando*" art. 2048, in relazione all'art. 147, del Codice civile, Cassazione Sezione III, 21/9/2000, n.12501; 26/11/98, n.11984)

2.6 - Studenti

Agli studenti pertiene:

1. il coinvolgimento nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
2. la possibilità di operare come tutor per altri studenti;
3. imparare e attuare le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni inviate attraverso i *social* e gli strumenti digitali e non;
4. astenersi dall'uso, durante le lezioni o le attività didattiche in genere, di cellulari, giochi elettronici e/o riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
5. rispettare consapevolmente il divieto di acquisire, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, immagini, filmati e/o registrazioni vocali, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
6. essere altresì consapevoli che la divulgazione del materiale, di cui al punto 5), eventualmente acquisito all'interno dell'Istituto per scopi didattici, è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di documentazione o studio, sempre e comunque nel rispetto del diritto di tutti alla riservatezza.

Art. 3 - Modalità di segnalazione

Le segnalazioni di eventuali episodi/situazioni di bullismo o *cyberbullismo* devono essere formalizzate su apposito modulo reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria.

Art. 4 - Gestione dei casi segnalati

Il Dirigente Scolastico, avuta conoscenza del caso di bullismo e/o *cyberbullismo* dal docente referente o da altra fonte:

1. valuta la rilevanza, l'attendibilità e la pertinenza della segnalazione;
2. effettua, se lo ritiene opportuno, un colloquio diretto con i soggetti coinvolti e/o con i genitori/tutori, nel caso di minori;

3. dispone le opportune misure di intervento, anche in termini di sanzioni disciplinari, coinvolgendo in via esclusiva o cumulativa, a seconda della tipologia e della gravità del caso, gli eventuali soggetti terzi preposti a farsene carico:

- ✓ il Consiglio di classe/interclasse;
- ✓ i rappresentanti di classe degli studenti;
- ✓ i Servizi socio-assistenziali;
- ✓ le Forze dell'Ordine (vd. artt. 6 e 7 del presente Regolamento).

Le condotte di *cyberbullismo* nei confronti dei compagni di scuola, anche se poste in essere in altro luogo rispetto all'edificio scolastico e in altro tempo rispetto all'orario scolastico (ad esempio messaggi offensivi che partono di notte dal PC di casa verso i compagni...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente, personale ATA), rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il Patto educativo di corresponsabilità.

Art. 5 - Sanzioni disciplinari

I comportamenti trasgressivi accertati, riconducibili alle condotte di bullismo e/o *cyberbullismo*, rientrano tra quelli previsti dal Regolamento disciplinare d'Istituto e sono tempestivamente sanzionati dalla Scuola sulla base di quanto in esso previsto (sezione "Norme riguardanti lo svolgimento dell'attività didattica", capo II, artt. 4 e 5).

Si precisa che per gli autori di comportamenti inquadrabili come atti di bullismo e/o *cyberbullismo* possono essere attivati percorsi educativi di recupero mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, così come previsto dal DPR n. 249/1998, modificato e integrato dal DPR n. 235/2007 e dalla L. 71/2017. Le sanzioni disciplinari assegnate dalla Scuola non sostituiscono le sanzioni penali qualora il fatto costituisca reato, né sostituiscono quelle civili per eventuali danni causati ingiustamente a persone o cose.

Art. 6 - Denuncia alle autorità

Qualora il fatto segnalato configuri ipotesi di reato perseguibile d'ufficio, viene sporta denuncia all'Autorità giudiziaria o alle Forze dell'Ordine competenti, tra cui la Polizia postale se trattasi di reato compiuto attraverso Internet; ciò in quanto il personale scolastico/amministrativo riveste la qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ed è quindi tenuto a denunciare la notizia di ogni reato procedibile d'ufficio di cui venga a conoscenza nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni (art. 331 del Codice di procedura penale).

Art. 7 - Segnalazione al Questore

Fuori dai casi di reato perseguibili d'ufficio, nei casi previsti dall'art. 7 della Legge n. 71/2017, fino a quando la querela non è proposta, la Scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, segnala il caso al Questore ai fini dell'avvio della procedura di ammonimento.

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".

REGOLAMENTO CPIA 1 PISA

PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

FINALITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE E INFORMAZIONE

Il presente Piano individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata del Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti 1 Pisa (CPIA).

Il Piano è redatto ed è approvato, su impulso del Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti, organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Commissario Straordinario del CPIA 1 Pisa in funzione di Consiglio d'Istituto, organo di indirizzo, gestione e controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

Il presente Piano ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Piano e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

PREMESSE

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il DL 22/2020, convertito, con modificazioni, con L 41/2020, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicuri le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti del CPIA, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di *lockdown*, sia in caso di quarantena e eventuale isolamento fiduciario di singoli insegnanti e interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi, per primi, di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, ecc.
5. La DDI consente di integrare e di arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
 - ✓ gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;

- ✓ la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - ✓ lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
 - ✓ il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento;
 - ✓ rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, ecc).
6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
- ✓ attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
 - le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni come Google Documenti;
 - ✓ attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
 - l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un *project work*.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la sola attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.
7. Le unità di apprendimento *online* possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona (FAD) anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione *online* di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei

traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio.

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
11. L'Animatore digitale e i docenti del Team per l'innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:
 - ✓ attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
 - ✓ attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

PIATTAFORME DIGITALI IN DOTAZIONE E LORO UTILIZZO

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- ✓ il Registro elettronico NETTuno PA per i CPIA, che tra le varie funzionalità consente di gestire la "classe *online*";
- ✓ *GSuite for Education*: ciascun docente, nell'ambito della DDI, deve integrare l'uso della piattaforma istituzionale con la piattaforma *GSuite for Education*, attraverso l'applicazione *Meet*, che consente di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, ma pur sempre registrando gli assenti e presenti nel Registro elettronico del CPIA 1 Pisa.

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nella sezione "Argomento lezione", l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

QUADRI ORARI SETTIMANALI E ORGANIZZAZIONE DELLA DDI COME STRUMENTO UNICO

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di *lockdown* o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente Scolastico. Le quote settimanali minime di lezione variano in base ai diversi percorsi scolastici:

- ✓ per i percorsi di primo livello, primo periodo didattico, verranno assicurate almeno nove ore alla settimana di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo di apprendimento;
- ✓ per i percorsi di primo livello, secondo periodo didattico, verranno assicurate almeno dodici ore alla settimana di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo di apprendimento;
- ✓ per i percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana verranno assicurate almeno otto ore alla settimana di didattica in modalità sincrona con ogni gruppo di apprendimento (percorsi trimestrali)

UNITÀ ORARIE DI ATTIVITÀ DIDATTICA SINCRONA

Le unità orarie di attività didattica sincrona saranno da 45 minuti, più 15 minuti di pausa.
Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- ✓ per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione *online* della didattica in presenza;
- ✓ per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in *smart-working*;

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata (con attività in modalità sincrona e/o in presenza) essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

L'orario delle lezioni sincrone dovrà prevedere una pausa di 15 minuti di norma dopo una o due unità orarie di lezione con possibilità di posticipo dell'inizio delle lezioni e anticipo della fine.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SINCRONE

Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando *Gsuite for Education*, applicazione *Meet*: le studentesse e gli studenti accederanno al *meeting* cliccando sull'icona dedicata, dopo aver effettuato l'accesso al Registro elettronico, seguendo le istruzioni fornite nel video *tutorial* inviato dall'Animatore Digitale del CPIA.

Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, ecc), l'insegnante inserirà un nuovo evento sul proprio Registro, specificando la natura dell'evento, e selezionando dall'apposito menu i partecipanti.

All'inizio del *meeting*, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- ✓ accedere al *meeting* con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al *meeting* è strettamente riservato;
- ✓ accedere al *meeting* sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- ✓ in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla *chat*;
- ✓ partecipare ordinatamente al *meeting*. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla *chat* o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, *emoticon*, ecc);
- ✓ partecipare al *meeting* con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stessa/o in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. La partecipazione al *meeting* con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari, su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata;
- ✓ divieto di condividere il link con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ASINCRONE

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

Gli insegnanti utilizzano il registro elettronico come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. NETTuno PA consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni, condividere le risorse e interagire nello *stream* o via mail.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

ASPETTI DISCIPLINARI RELATIVI ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DIGITALI

NETTuno PA possiede un sistema di controllo che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti *log* di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

E'assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi. Il mancato rispetto da parte delle studentesse e degli studenti di quanto stabilito può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori e/o tutori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

PERCORSI DI APPRENDIMENTO IN CASO DI ISOLAMENTO O CONDIZIONI DI FRAGILITÀ

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente Scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente Scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona.

Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente Scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente Scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO IN CASO DI QUARANTENA, ISOLAMENTO DOMICILIARE O FRAGILITÀ

I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovino in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente Scolastico.

In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica Amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici *feedback* orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

SUPPORTO ALLE FAMIGLIE E/O COMUNITÀ PRIVE DI STRUMENTI DIGITALI

Al fine di offrire un supporto alle famiglie e/o comunità prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di *personal computer* e altri dispositivi digitali, nonché di eventuali servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza.

ASPETTI FIGUARDANTI LA PRIVACY

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- ✓ prendono visione dell'Informativa sulla *privacy* dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- ✓ sottoscrivono la dichiarazione liberatoria, comprendente anche l'accettazione della *netiquette* ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- ✓ sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, e impegni riguardanti la DDI.

Il presente Regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 17 del 30 ottobre 2020 e si applica a decorrere dall'anno scolastico 2020/2021

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".

REGOLAMENTO CPIA 1 PISA CONCESSIONE DI BENI IN COMODATO D'USO

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in comodato d'uso gratuito a scopi di servizio e/o didattici al personale e agli studenti (di seguito definiti "comodatari") di beni appartenenti al CPIA.

Tale provvedimento è finalizzato ad agevolare lo svolgimento dell'attività professionale e a migliorare la gestione e la fruizione dell'attività didattica, promuovendo l'impiego di pratiche innovative e consentendo l'interconnessione con il sistema informatico del CPIA per l'utilizzo del registro elettronico e di altre eventuali applicazioni *software* (piattaforme per l'*e-learning* e per la DDI).

Art. 2 - Commissione Comodato

Per lo svolgimento delle procedure previste per l'erogazione del servizio viene istituita una Commissione Comodato, così composta:

1. Dirigente Scolastico, con compiti di coordinamento e supervisione;
2. DSGA, con compiti di coordinamento e supervisione;
3. un docente referente per ogni sede, designato dal Collegio dei docenti;
4. un assistente amministrativo referente per ogni sede, designato dal DSGA.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA:

- ✓ individuano all'inizio di ciascun anno scolastico i beni che possono essere concessi in comodato gratuito e ne redigono un elenco;
- ✓ svolgono compiti di coordinamento e di supervisione, avvalendosi anche della facoltà di verificare che il percorso formativo frequentato dal/dalla richiedente preveda l'effettivo utilizzo del bene oggetto della richiesta.

I docenti e gli assistenti amministrativi referenti collaborano nell'assolvimento dei seguenti incarichi:

- ✓ compilazione delle schede individuali;
- ✓ redazione delle graduatorie degli aventi diritto, in base ai criteri esplicitati nell'art. 6 del presente Regolamento;
- ✓ individuazione dei destinatari;
- ✓ allestimento di un apposito registro in cui vengono annotati i beni concessi in comodato, le date di consegna e di restituzione e le relative firme dei comodatari;
- ✓ consegna dei beni ai destinatari;
- ✓ ritiro dei beni entro i termini previsti e verifica del loro stato di conservazione;
- ✓ richiesta di eventuali risarcimenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5.3 del presente Regolamento.

Art. 3 - Individuazione dei beni oggetto della concessione

Possono essere oggetto di concessione i dispositivi elettronici (*tablet, laptop, notebook, ecc.*) di proprietà del CPIA che non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché libri e programmi di *software* per i quali il CPIA possieda la licenza e l'autorizzazione alla concessione d'uso.

Art. 4 - Modalità della concessione

La concessione dei beni in comodato gratuito viene effettuata, fino ad esaurimento delle disponibilità, in base ai seguenti parametri:

1. sono esclusi i richiedenti già destinatari di altri contributi pubblici relativi alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di teso o di beni della stessa natura;
2. il comodato dei libri, anche nelle sedi carcerarie, sarà definito dai singoli Consigli di classe/interclasse in base alla disponibilità effettiva e al grado di raggiungimento in corso dei livelli di competenza degli studenti;
3. la concessione non deve comportare per il CPIA l'assunzione di oneri superiori al valore di mercato del bene;
4. la concessione è sempre revocabile e non può oltrepassare i periodi di tempo stabiliti;
5. la consegna avverrà direttamente all'interessato o al genitore/tutore del minore a seguito della sottoscrizione di:
 - ✓ apposito registro, nel caso di libri;
 - ✓ apposito registro e specifico contratto, nel caso di strumenti informatici.

Art. 5 - Norme per l'utilizzo dei beni concessi

Il comodatario è autorizzato all'uso dei beni ricevuti in comodato gratuito esclusivamente per servizio o per scopi didattici.

5.1 - Norme per l'utilizzo della rete Internet

In considerazione del fatto che Internet è una rete non regolamentata di accesso libero a contenuti e informazioni di varia tipologia e che la Scuola non può assumersi alcuna responsabilità nell'uso improprio della stessa, l'approccio al servizio da parte degli utenti deve essere consapevole e responsabile. Si stabilisce, a tale proposito, quanto segue:

1. il CPIA non si assume responsabilità alcuna relativamente a:
 - ✓ danni, perdite, costi o spese derivanti direttamente o indirettamente dall'uso improprio dei servizi informatici e/o di consultazione Internet;
 - ✓ comunicazioni eventualmente ricevute o spedite attraverso *account* privati di posta elettronica;
2. i minori possono avvalersi dei servizi informatici della Scuola e di Internet esclusivamente sotto la supervisione e la guida dei docenti o dei genitori/tutori;
3. nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi (Direttiva UE n. 1148/2016), gli utenti non possono:
 - ✓ utilizzare le postazioni di lavoro a fini illegali o per l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici dell'Istituto o esterni;
 - ✓ alterare in alcun modo la configurazione di *software* o di sistema;
 - ✓ danneggiare *software* o strumenti informatici;
 - ✓ fare un uso eccessivo delle risorse del sistema a scapito del lavoro di altri utenti;
4. nel rispetto delle regole di comportamento in rete, gli utenti non possono pubblicare, memorizzare, scaricare, copiare, trasmettere alcun tipo di materiale che:
 - ✓ sia illegale, diffamatorio, razzista, osceno, molesto o offensivo;
 - ✓ violi le leggi sui diritti di autore e/o sugli accordi di licenza;
5. nel rispetto della normativa vigente in materia di *privacy*, non è permesso divulgare in rete alcun documento (audio, video, foto, immagini, testi...) senza esplicita autorizzazione del docente e senza il consenso dei soggetti interessati.

5.2 - Doveri e responsabilità del comodatario

Il comodatario non è responsabile del deterioramento derivante dall'uso ordinario del bene ricevuto, mentre si assume la piena responsabilità rispetto a:

- ✓ ogni eventuale alterazione o danno che sia attribuibile ad azioni colpose o dolose;

- ✓ eventuali smarrimenti, sottrazioni o furti.

Relativamente al dispositivo informatico ricevuto, il comodatario assume i seguenti obblighi:

1. lo accende e lo utilizza secondo le indicazioni esclusive dei docenti;
2. lo spegne quando non in uso, evitando di lasciarlo in *standby*, e lo mette in carica per evitare un uso eccessivo della batteria;
3. ne ha la massima cura, con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 del Codice civile), evita di lasciarlo incustodito e lo ripone in luogo protetto e sicuro quando non in uso;
4. non tenta di forzarlo o di manometterlo;
5. lo restituisce nelle medesime condizioni di quando lo ha ricevuto.

Ogni dispositivo è riconducibile al soggetto a cui è stato assegnato, che ne deve essere l'utilizzatore esclusivo, è perciò vietato scambiarlo o concederne l'uso, a qualsiasi titolo, ad altri studenti e/o a terzi.

Ogni dispositivo è, inoltre, dotato di sistema operativo e applicazioni con licenza libera o del CPIA e qualsiasi *software*/applicazione che si intenda eventualmente aggiungere, ai fini suddetti, deve essere richiesto ai docenti del Team per l'innovazione digitale, che verificano il rispetto delle leggi sul *copyright* e la compatibilità con le caratteristiche del dispositivo stesso, e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

I docenti del Team per l'innovazione digitale e il Dirigente Scolastico hanno, inoltre, la facoltà di ispezionare senza alcun preavviso i dispositivi e i dati trattati dai singoli studenti, comprese le navigazioni in rete e altri archivi, procedendo all'eventuale rimozione di *file* e applicazioni non conformi a quanto previsto dal presente Regolamento.

Relativamente ai testi ricevuti, il comodatario assume i seguenti obblighi:

1. li custodisce con la diligenza del buon padre di famiglia, garantendone l'uso esclusivo;
2. fatto salvo unicamente l'effetto dell'uso, non li deteriora in alcun modo con sottolineature, evidenziazioni, annotazioni a penna, cancellature, abrasioni o qualsiasi altro intervento che ne possa compromettere l'integrità e li restituisce nelle medesime condizioni di quando li ha ricevuti.

Sono concesse leggere annotazioni a matita, che devono però essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei libri.

Sono considerati danneggiati, dunque non ulteriormente utilizzabili, anche i testi strappati, sgualciti e/o incompleti dei Cd, degli inserti e degli eserciziari che eventualmente integrano i volumi.

Il mancato rispetto di quanto sopra prescritto comporta la risoluzione del contratto di comodato (nel caso di dispositivi informatici), l'immediata restituzione del bene, oltre al risarcimento di eventuali danni, ed esclude il comodatario da successive concessioni.

5.3 - Risarcimento danni

Al momento della restituzione del bene ricevuto in dotazione, o nel corso delle ispezioni effettuate nel corso dell'anno, si provvederà all'accertamento delle condizioni di integrità e/o di funzionamento degli stessi.

In caso di alterazioni o danni imputabili ad azioni colpose o dolose, oppure di smarrimenti, sottrazioni o furti dei dispositivi/testi ricevuti in dotazione, il comodatario è tenuto al risarcimento dei costi sostenuti per eventuali riparazioni e/o per l'acquisto di un nuovo bene (artt. 1803 e seguenti del Codice civile), che, nel caso di dispositivi informatici, dovrà avere caratteristiche pari o superiori rispetto all'originario.

L'Istituto addebiterà una quota della spesa sostenuta al momento dell'acquisto del bene dato in concessione stimata in base al periodo di utilizzo. In particolare, la quota sarà pari:

- ✓ al 100% della spesa per il primo anno;
- ✓ all'80% della spesa per il secondo anno;
- ✓ al 50% della spesa per gli anni successivi.

Le risorse economiche derivanti dalla riscossione dei risarcimenti verranno impiegate per l'acquisto di altri beni da destinare al servizio comodato.

Può essere offerta la possibilità di convertire il risarcimento dovuto in attività in favore della comunità scolastica. In caso contrario, l'Amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge che disciplinano la tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

5.4 - Termini di restituzione

I beni sono concessi in uso fino al termine delle attività didattiche di ciascun anno scolastico e dovranno perciò essere riconsegnati entro e non oltre l'ultimo giorno di lezione o degli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione, previo accordo con il docente o l'assistente amministrativo referente.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

1. in caso di trasferimento in itinere ad altre Istituzioni scolastiche, il comodatario è tenuto alla restituzione dei beni al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato a tale restituzione;
2. in caso di ritiro il comodatario è tenuto alla restituzione al momento della consegna della comunicazione relativa;
3. in caso di assenza dalle lezioni superiore a 20 giorni consecutivi senza giustificato motivo, la restituzione deve essere immediata.

Per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza fissata verrà applicata una penale di 1 €, fatte salve motivazioni particolari che saranno oggetto di valutazione dal parte della Commissione Comodato.

Art. 6 - Individuazione dei comodatari e criteri di assegnazione

Concorrono alla concessione di beni in uso gratuito:

1. il personale in servizio presso il CPIA;
2. gli studenti iscritti ai corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana e di 1° livello, che si trovino nelle seguenti condizioni:
 - ✓ siano in regola con il versamento del contributo volontario;
 - ✓ abbiano frequentato almeno il 70% del monte orario svolto fino al momento della richiesta nel percorso formativo in cui sono inseriti;
 - ✓ non abbiano a disposizione strumenti didattici assimilabili ai beni richiesti;
 - ✓ dichiarino un reddito ISEE inferiore a 20'000 €.

L'assegnazione avviene in base alle seguenti priorità:

1. studenti dei corsi di 1° livello - 1° periodo didattico;
2. studenti dei corsi di 1° livello - 2° periodo didattico;
3. studenti dei corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, livello A2;
4. studenti dei corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, livello A1;
5. studenti dei corsi di ampliamento dell'offerta formativa, con priorità a quelli di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana di livello A2, B1, A1 e PRE-A1.

All'interno delle priorità indicate, l'assegnazione avverrà a favore degli studenti che si trovino in maggiore svantaggio economico, a fronte di una graduatoria redatta in base ai seguenti criteri:

Criteri			Punteggio
A	Reddito ISEE	▪ Fino a 3'000 €	5
		▪ Fino a 6'000 €	4
		▪ Fino a 10'000 €	3
		▪ Fino a 13'000 €	2
		▪ Fino a 16'000 €	1
B	Numero di figli a carico		1 (per ogni figlio)
C	Essere soggetto H/DSA/BES		2

D	Presenza nel nucleo familiare di soggetti con disabilità, handicap permanente grave o invalidità superiore al 65% di riduzione della capacità lavorativa	1
E	Stato di disoccupazione di entrambi i genitori	5
F	Stato di disoccupazione di uno dei genitori	1
G	Famiglia monoparentale	4
H	Abitazione in affitto	5

A parità di punteggio, si privilegia il richiedente che alla data della redazione della graduatoria esibisce un monte ore di frequenza maggiore, in secondo ordine si procede al sorteggio.

Avverso la graduatoria è possibile presentare ricorso entro e non oltre 5 giorni dalla pubblicazione, su apposito modulo reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle richieste

L'interessato, nella figura del genitore/tutore per gli studenti minorenni:

1. formula esplicita richiesta su apposito modello reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria;
2. entro e non oltre la data comunicata annualmente con apposita circolare del Dirigente Scolastico, consegna la richiesta alla Segreteria, oppure la trasmette per e-mail, allegando:
 - ✓ copia del documento di identità in corso di validità;
 - ✓ copia dell'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF. Nel periodo di emergenza epidemiologica da SARS-CoV-2 le condizioni economiche possono essere autocertificate ai sensi del DPR n. 445/2000. In questa evenienza, l'Amministrazione ha l'obbligo di accettare l'autocertificazione, ma si riserva la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi circa la veridicità di quanto dichiarato.

La mancata presentazione dell'attestazione ISEE comporta l'inserimento in coda alla graduatoria, determinando il posizionamento in base alla frequenza scolastica e, in secondo ordine, su sorteggio.

Le richieste consegnate in ritardo possono essere accolte solo in base alla disponibilità residua dei beni oggetto di concessione.

Nel caso in cui nel corso dell'anno scolastico si rendessero disponibili ulteriori beni da concedere in uso gratuito, si procederà con lo scorrimento della graduatoria. Esaurita la stessa, le assegnazioni saranno destinate ai nuovi richiedenti, in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda e sentito il parere favorevole del coordinatore di classe relativamente alla frequenza e al rendimento scolastico.

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".