

## Indice

### **CAPO I - NORME GENERALI**

- Art. 1 – La Comunità scolastica
- Art. 2 - Libertà di espressione
- Art. 3 - Rispetto per tutti
- Art. 4 - Beni incustoditi
- Art.5 - Sicurezza

### **CAPO II - ORGANI COLLEGIALI**

- Art.6 - Consiglio Di Istituto
- Art.7 - Collegio Dei Docenti
- Art.8 - Consiglio di corso
- Art. 9 - Comitato di valutazione

### **CAPO III NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE DELLA SCUOLA DOCENTI**

- Art. 10 Orario di lavoro .
- Art. 11 Vigilanza
- Art. 12 Infortuni e problemi sanitari

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Art. 13 Orario di lavoro
- Art. 14 Doveri

### **PERSONALE DI SEGRETERIA**

- Art. - 15 Orario di lavoro

### **CAPO IV - ISCRIZIONI - ACCOGLIENZA**

- Art. 16 - iscrizioni
- Art. 17. Accoglienza e Patti Formativi

### **CAPO V - FREQUENZA - ASSENZE**

- Art. 18 – assenze prolungate
- Art. 19– deroghe alla validità del periodo didattico
- Art. 20 – depennamento

### **CAPO VI - CONVIVENZA E COMPORTAMENTO**

- Art. 21 - Disposizioni comuni

Art 22 - Intervallo  
Art. 23 - Pause didattiche  
Art 24 - compresenza  
Art. 25 - Disposizioni specifiche per i minori  
Art. 26- Assicurazione  
Art. 27 – Documenti di corresponsabilità  
Art. 28- modalità di uscite brevi sul territorio comunale

## **CAPO VII - AMBIENTI, BENI E ARREDI**

Art. 25 Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi  
Art. 26 Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche  
Nei locali del Centro è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.  
Art. 27 – Divieto di fumo

## **CAPO VIII - NORME DISCIPLINARI**

Art. 28 – Sospensione e/o esclusione dai corsi  
Art 29 – Impugnazioni avverso sanzioni  
Art 30 – Organo di garanzia

## **PREMESSA**

Il regolamento del CPIA - Provincia di Savona viene qui definito in ottemperanza alla normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (DPR 263/2012) e di autonomia scolastica (DPR 275/99) nonché a quelle parti dello *Statuto degli studenti e delle studentesse* (DPR n. 249 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007 (vedi **Patto di Corresponsabilità**) che hanno rilevanza nel CPIA, in particolare nei confronti degli studenti minorenni.

Il regolamento tiene conto del fatto che si tratta prevalentemente di un'utenza adulta al di fuori dell'obbligo scolastico, considerando altresì che al CPIA possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età, non in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione ed anche la possibilità, a seguito di accordi specifici tra regioni e uffici scolastici regionali, di iscrivere coloro che hanno compiuto il quindicesimo anno di età. La maggioranza dei percorsi è frequentata da persone maggiorenni.

La corresponsabilizzazione prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte degli iscritti - dei genitori per i minori - tramite il patto di corresponsabilità attivato tra il CPIA e gli studenti.

Le regole accompagnano gli utenti dal primo contatto per l'iscrizione sino alla loro immissione nei corsi e alla frequenza delle diverse attività. Le regole hanno carattere generale per tutti e intendono coinvolgere l'individuo e il gruppo nella gestione del CPIA con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione nonché nei confronti di tutti i frequentanti a qualsivoglia titolo dei locali e degli spazi.

Le sanzioni sono state previste a garanzia del diritto di studio e per la tutela della sicurezza di chi frequenta i corsi siano essi alunni oppure personale dell'Istituto.

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### ***Art. 1 - La comunità scolastica***

La comunità scolastica è composta dagli adulti e dagli studenti iscritti al CPIA, dai docenti, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario, dal Dirigente scolastico, dai genitori degli alunni minorenni, da tutti coloro che hanno un interesse nei confronti del CPIA (stakeholder).

### ***Art. 2 - Libertà di espressione***

Ogni componente della comunità scolastica ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di avere il rispetto della propria dignità da parte di tutti gli altri componenti.

### ***Art. 3 - Rispetto per tutti***

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

### ***Art. 4 - Beni incustoditi***

L'Istituto non risponde dei beni, preziosi o oggetti personali lasciati incustoditi. Sarà cura di ognuno cercare di evitare, per quanto possibile, il verificarsi di fatti incresiosi anche mediante la vigilanza di tutti.

### ***Art.5 - Sicurezza***

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

## **CAPO II - ORGANI COLLEGIALI**

### ***Art.6 - Consiglio Di Istituto***

Il Consiglio di Istituto rappresenta tutte le componenti della scuola: studenti, docenti, personale ATA. La sua composizione e il suo funzionamento sono disciplinati dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal Decreto Presidente della Repubblica 263 del 29 ottobre 2012 - Regolamento Centri Istruzione degli Adulti.

### ***Art.7 - Collegio Dei Docenti***

Il Collegio Docenti (C.D.) si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in base al Piano Annuale delle Attività, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale, o quando la richiesta provenga da almeno un terzo dei componenti.

Gli ambiti di intervento del C.D. sono definiti dalla normativa vigente in materia di organi collegiali, autonomia scolastica e leggi di riforma e dal CCNL.

Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio può articolarsi in gruppi di lavoro, di studio, di progetto, dipartimenti e commissioni e può consultarsi attraverso circolare interna per questioni decisionali, ratificandone l'esito nella prima seduta utile.

#### ***Art.8 - Consiglio di corso***

Il Consiglio di corso è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di corso si riunisce, di regola, secondo piano annuale delle attività. Le attività sono quelle previste dalla attuale normativa.

#### ***Art. 9 - Comitato di valutazione***

La legge 107/2015 stabilisce di costituire in ogni istituzione scolastica un “Comitato per la valutazione dei docenti”. Il CDV ha durata di tre anni ed è composto dal D.S. che lo presiede, da tre docenti, due rappresentanti degli studenti e un componente esterno. Il CDV esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente e su richiesta del docente interessato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs.297/94.

### **CAPO III - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

#### **DOCENTI**

##### ***Art. 10 Orario di lavoro***

I docenti hanno un proprio orario di lavoro. Ogni docente deve rispettare l'orario delle lezioni. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica. Compete al docente controllare le assenze, vistare le giustificazioni dei minori ed evidenziare i ritardi. In caso di sciopero, i docenti non scioperanti sono tenuti ad assicurare come “prestazione essenziale” nel proprio orario di servizio la vigilanza degli alunni minori di altre classi, onde assicurare il diritto alla incolumità fisica dei minori (v. parere Consiglio di Stato-sez. II-27.1.1982 /Sent.Cost. n.222/78 art. 2 C.C,artt 97, 98 Pen)

##### ***Art. 11 Vigilanza***

Nessun docente può lasciare la classe sprovvista di opportuna vigilanza. Ciascun docente è tenuto ad esercitare sugli alunni affidati alla propria responsabilità una vigilanza costante per l'intera durata dell'orario scolastico. Allo scopo di evitare situazioni potenzialmente pericolose per l'incolumità dei minori, l'attenzione maggiore deve in particolare essere posta durante gli intervalli nei plessi dove sono previsti e gli spostamenti sia all'interno sia nelle pertinenze, sia all'esterno dell'edificio durante le escursioni didattiche. La responsabilità

personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose. Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio. Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

### **Art. 12 Infortuni e problemi sanitari**

In caso di infortunio, gli insegnanti o il personale faranno pervenire immediatamente in segreteria la denuncia dettagliata dell'accaduto. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso senza lasciare l'alunno mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia o la struttura ospitante. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia sia l'ospedale.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 13 Orario di lavoro**

I Collaboratori Scolastici hanno un proprio orario, definito all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA.

### **Art. 14 Doveri**

I Collaboratori Scolastici Devono rispettare puntualmente l'orario assegnato, sia durante le attività curricolari, sia durante le attività extracurricolari.

Presidiano gli spazi e le aule loro assegnate. In caso di allontanamento dei docenti dalla classe per motivi importanti ed urgenti, vigilano la classe all'interno dell'aula. In caso di danneggiamento o furto all'interno dell'istituto, i collaboratori che eventualmente siano venuti a conoscenza dei responsabili, sono tenuti ad informare la dirigenza per gli opportuni interventi. Persone che non siano utenti o non facciano parte del personale scolastico, al loro ingresso nei locali dell'edificio scolastico, vengono accompagnate dai collaboratori negli uffici di segreteria o di presidenza; solo se espressamente autorizzate, possono accedere ai locali frequentati dagli alunni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le indicazioni assegnate.

Firmano il registro di presenza con l'indicazione dell'ora di entrata e di uscita o utilizzando strumenti elettronici alternativi forniti dall'Istituto. In caso di impedimento a prestare servizio, informano tempestivamente la scuola, indicando la presumibile durata dell'assenza e producendo successivamente la prevista giustificazione.

Avvertono per le prestazioni di servizio in eccedenza e per i recuperi. Il personale si attiene ai turni e alle competenze attribuite dal Dirigente Scolastico in accordo col Direttore S.G.A. Eventuali cambi di turno o di orario di servizio per effettiva necessità devono essere autorizzati dal Direttore amministrativo.

Possono abbandonare gli spazi loro assegnati solo se espressamente autorizzati dal

Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.

Il personale ausiliario è tenuto a fornire assistenza agli alunni. Durante il periodo delle lezioni vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

## **PERSONALE DI SEGRETERIA**

Art. - 15 Orario di lavoro

Il personale di segreteria ha un proprio orario, definito all'interno del Piano delle Attività predisposto dal Direttore SGA; in caso di impedimento a prestare servizio informa tempestivamente la scuola, indicando la presumibile durata dell'assenza e producendo successivamente la prevista giustificazione.

## **CAPO IV - ISCRIZIONI - ACCOGLIENZA**

### **Art. 16 - iscrizioni**

Possono iscriversi al CPIA italiani o stranieri che hanno assolto l'obbligo scolastico o persone che hanno compiuto 15 anni nei termini dell'accordo USR Liguria – Regione Liguria al fine di contrastare la dispersione scolastica.

L'istruzione nell'ordinamento della Repubblica Italiana è considerata come un diritto-dovere: diritto a ottenere istruzione e insieme obbligo di frequentare le scuole fino all'età di 16 anni. Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero regolarmente soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

Il CPIA attraverso il personale amministrativo accerta l'identità del candidato corsista.

L'iscrizione al CPIA avviene tramite la compilazione di una domanda d'iscrizione nei termini previsti dalla normativa, disponibile sul sito istituzionale. Gli alunni vengono accolti anche in corso d'anno secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per i Patti Formativi.

All'atto dell'iscrizione il candidato opta per:

il percorso di alfabetizzazione;

il percorso di primo livello – primo periodo didattico se in possesso di certificazione A2 (Percorso finalizzato al conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo); o, in caso di assenza di certificazione, la permanenza dell'iscritto ad un percorso di primo livello è subordinata alla valutazione positiva del livello delle competenze iniziali ad opera del consiglio di corso.

il percorso di primo livello – secondo periodo didattico. L'utente indica inoltre la sede e la fascia oraria di preferenza, sulla base di quelle proposte nel PTOF.

A seguito dell'inoltro della domanda di iscrizione la segreteria fissa un appuntamento per il colloquio per completare il dossier anagrafico. L'iscrizione si perfeziona con il pagamento della quota di iscrizione, deliberata dal Consiglio d'Istituto, comprensiva degli oneri assicurativi e dell'eventuale materiale didattico fornito dal CPIA agli utenti.

La Segreteria effettuerà l'iscrizione secondo i seguenti principi:

1. presso la sede più prossima alla residenza o domicilio del neo iscritto, cercando di rispettare la volontà di quest'ultimo, nei limiti della disponibilità dei corsi, seguendo le indicazioni in tabella.

2. nel caso in cui i corsi della sede di Savona, o altra sede, superino il numero massimo di iscritti previsto dal PTOF gli iscritti verranno distribuiti sulle altre sedi in base ai criteri di prossimità della residenza/domicilio di cui alle seguenti tabelle in appendice, cercando di rispettare le esigenze del neo iscritto.

Il pagamento della quota deve avvenire prima dell'avvio del corso, salvo accordi e convenzioni stipulate con enti e associazioni.

È possibile iscriversi ad un corso già iniziato versando l'intera quota prevista e superando un test d'ingresso valutato dagli insegnanti del corso

### **Art. 17. Accoglienza e Patti Formativi**

La procedura di accoglienza prevede diverse fasi che in parte si differenziano in base al percorso scelto dall'utente e in base al momento in cui si perfeziona l'iscrizione.

Le procedure di accoglienza sono specificate nell'Allegato A

In aggiunta alla fase di accoglienza calendarizzata all'inizio dell'anno scolastico e all'ora settimanale dei docenti dedicata al ricevimento, al fine di favorire un proficuo inserimento delle persone che si iscrivono durante il corso dell'anno o che chiedono informazioni al riguardo, considerando che spesso ciò avviene in orari e giornate dove non c'è in servizio il personale amministrativo, il docente può, in caso di necessità, dedicare 5 minuti all'inizio o al termine delle lezioni al colloquio con gli interessati. Il docente coordinatore di plesso, o del corso, o altro docente individuato dal consiglio di corso, in accordo con il dirigente e dopo che tale accordo sia stato contrattato in sede di contrattazione integrativa d'istituto, possono usufruire di un incarico di una o più ore settimanali o di un distacco dalla didattica per poter gestire l'accoglienza l'orientamento durante il corso dell'anno.

## **CAPO V - FREQUENZA - ASSENZE**

### **Art. 18 – assenze prolungate**

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

### **Art. 19 – deroghe alla validità del periodo didattico**

Affinché un corso sia valido è necessaria la frequenza del 70% dell'orario personalizzato. Nei percorsi di I livello 1 periodo e 2 periodo sono possibili deroghe 'motivate', stabilite dal Collegio dei docenti, fatto salvo il riconoscimento di crediti disciplinari stabilito dai singoli docenti e approvati dalla Commissione per i patti formativi.

### **Art. 20 – depennamento**

L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi 30 giorni scolastici senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, che prevede una formale comunicazione all'interessato dove si preavvisa che, se

non giustifica entro ulteriori 10 giorni scolastici i motivi della sua assenza, si provvederà allo spostamento nel gruppo “non frequentanti”.

## **CAPO VI - CONVIVENZA E COMPORTAMENTO**

### **Art. 21 - Disposizioni comuni di convivenza e di comportamento**

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

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

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

L’ingresso degli alunni in classe avviene all’orario stabilito, pubblicato sul sito istituzionale e comunicato a tutti gli iscritti.

Non sono ammessi ingressi in ritardo oltre mezz’ora dall’inizio della lezione, eccezion fatta per i ritardi dovuti a visite mediche o analisi cliniche, o altre motivazioni in accordo alle deroghe di cui all’art. 7, adeguatamente giustificati.

### **art 22 - Intervallo**

Nei corsi di primo livello è consentito un solo intervallo durante il periodo di lezione, sempre che detto periodo sia superiore a 3 ore, della durata massima di 15 minuti, dividendo in parti uguali i minuti sottratti alle lezioni di inizio e fine. La fruizione e la collocazione dell’intervallo viene stabilita in riferimento al singolo corso. La vigilanza degli alunni è demandata ai docenti, che devono organizzare l’eventuale permanenza degli alunni nelle classi e/o nei corridoi con l’eventuale assistenza dei collaboratori scolastici o di altri colleghi, nelle forme consentite dalla normativa vigente. È consentito agli studenti maggiorenni di uscire dalla scuola per la durata dell’intervallo e di rientrare al termine dello stesso. Per le disposizioni sui minori si rimanda all’art. Y

### **art. 23 - Pause didattiche**

Nei corsi di primo livello e di alfabetizzazione, per favorire una maggiore attenzione durante le lezioni, la socializzazione, l’interazione e il dialogo, il docente può richiedere di istituire una pausa per ora di lezione, in funzione della complessità dell’attività didattica o delle particolari condizioni di attenzioni degli studenti presenti. Durante tale pausa gli studenti possono anche uscire dall’aula, sempre sotto le forme di sorveglianza consentite dalla normativa e nel rispetto delle norme comportamentali. Per esigenze motivate valutate dall’insegnante, al singolo studente maggiorenne è consentita l’uscita dal plesso e il successivo rientro a scuola. In tal caso gli orari di uscita e di ingresso del singolo saranno annotati sul registro.

### **Art. 24 - Compresenza, accoglimento in classe**

In aggiunta alle progettualità didattiche già prestabilite, a fini gestionali dovuti ad accadimenti non preventivati, i docenti possono accogliere in classe uno o più studenti di altri corsi. La gestione di ore di corso in compresenza si può attuare se formalizzata e approvata in progetti specifici.

#### **Art. 25 - Disposizioni specifiche per i minori**

Gli studenti minori sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti altresì alla puntualità e alla presenza. L'ingiustificata assenza durante l'ora di lezione, come l'uscita dalla scuola senza autorizzazione o l'entrata in ritardo (art. 9 lettera e), costituiscono mancanza grave. Le giustificazioni dovranno essere registrate su apposito libretto fornito dalla scuola o altro sistema equivalente e dovranno essere firmate dal genitore o responsabile legale.

- a) Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni vanno presentate all'inizio delle lezioni. Le assenze, quale ne sia il motivo, devono essere giustificate sull'apposito libretto individuale, dai genitori – o da chi ne fa le veci. La giustificazione è valida se sottoscritta da chi ha depositato la firma al momento del ritiro del libretto.
- b) Nel caso in cui lo studente non produca giustificazione entro il giorno consecutivo a quello in cui riprende la frequenza potrà essere ammesso con riserva dal Dirigente Scolastico o dal vicario e dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.
- c) In casi eccezionali i genitori o i responsabili legali degli alunni minorenni possono richiedere l'uscita anticipata dalla scuola. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.
- d) Gli alunni minorenni possono ottenere l'autorizzazione ad uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnati dai genitori, tranne il caso che il genitore stesso abbia provveduto anticipatamente a presentarsi a scuola dal Dirigente Scolastico per firmare un'apposita dichiarazione di responsabilità relativamente al giorno e ora per cui richiede l'uscita. In caso di situazioni eccezionali (ad esempio malore) potrà essere consentita l'uscita se accompagnati da un adulto munito di delega del genitore (con firma confrontabile con quella depositata sul libretto) e di idoneo documento di riconoscimento. Deroghe sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi, adeguatamente documentati dal richiedente.

#### **Art. 26 - Assicurazione**

Tutti gli iscritti sono provvisti di copertura assicurativa per tutte le attività formative inserite nel POF.

#### **Art. 27 – Documenti di corresponsabilità**

Il CPIA e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo Individuale nel quale vengono registrati i dati salienti il percorso formativo. Nel caso di minori verrà sottoscritto anche il *Patto di Corresponsabilità* da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci.

Il rispetto del Patto Formativo e del Patto di Corresponsabilità è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

#### Art. 28- modalità di uscite brevi sul territorio comunale

Le uscite brevi sul territorio comunale, senza utilizzo di mezzi, all'interno dell'orario di lezione, per gli alunni minori possono svolgersi a seguito di un'unica autorizzazione a inizio anno da parte dei genitori / tutori.

### CAPO VI - AMBIENTI, BENI E ARREDI

#### Art. 25 Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi

Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene e non mangiando o bevendo in classe; sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice, ove presente. Si impegnano altresì a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature.

Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola. Si accede all'ambiente scolastico solo al momento dell'inizio delle lezioni. In assenza del personale docente è vietato l'accesso alle aule.

#### Art. 26 Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche

Nei locali scolastici è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.

La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica.

L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopravvengessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno.

È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale.

#### Art. 27 – Divieto di fumo

In tutti i locali e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

In caso di infrazione l'addetto al fumo procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

## CAPO VII - NORME DISCIPLINARI

### Art. 27 – Sospensione e/o esclusione dai corsi

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

L'elenco – non esaustivo – dei comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni è riportato nell'allegato C

Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del codice penale e/o civile si provvederà tempestivamente alla denuncia alle autorità competenti.

In casi di particolare gravità il Dirigente scolastico è chiamato a prendere provvedimenti anche straordinari, a tutela dell'incolumità delle persone. In questi casi è necessaria la collaborazione dei docenti e del collaboratore scolastico per la necessaria contestualizzazione degli episodi accaduti.

### Art 28 – Impugnazioni avverso sanzioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione all'Organo di garanzia.

### Art 29 – Organo di garanzia

Nelle more della definizione del Consiglio d'Istituto l'Organo di garanzia è costituito dal Commissario straordinario, dal Dirigente scolastico e da un docente.

## Allegati

### Allegato A - tabelle per l'assegnazione degli studenti alle sedi

#### Tabella A - percorsi di alfabetizzazione

sede	Albenga	Loano	Finale Ligure	Savona	Cairo Montenotte
residenza domicilio	Andora, Laigueglia, Alassio, Albenga, Ceriale e relativi entroterra	Borghetto S.S., Toiran o, Loano e relativi entroterra	Pietra Ligure, Borgio Verezzi, Finale Ligure, Noli, Spotorno e relativi entroterra	Bergeggi, Vado Ligure, Quilian o, Savona, Albisole, Celle L., Varazze e relativi entroterra	Cairo Monte notte, Valle Bormida

#### Allegato - Tabella B - percorsi di primo livello

sede	Albenga	Finale Ligure	Savona	Cairo Montenotte
residenza domicilio	Andora, Laigueglia, Alassio, Albenga, Ceriale, Borghetto S.S. e relativi entroterra	Toirano, Loano, Pietra Ligure, Borgio Verezzi, Finale Ligure, Noli, Spotorno e relativi entroterra	Bergeggi, Vado Ligure, Quiliano, Savona, Albisole, Celle L., Varazze e relativi entroterra	Cairo Montenotte, Valle Bormida

## **Allegato B - Procedure di accoglienza**

### **PERCORSO DI ALFABETIZZAZIONE**

L'accoglienza si articola in queste fasi:

**Colloquio di accoglienza e orientamento** del candidato. Il colloquio avviene con uno dei docenti in servizio per il percorso di apprendimento scelto dal candidato ed è finalizzato alla ricostruzione della biografia del candidato, in particolare per quanto riguarda la situazione sociale e le competenze linguistiche, alla lettura dei suoi bisogni formativi, alla definizione del corso e del livello più adatti al candidato. Il colloquio avviene sulla base di una traccia di intervista definita dal Collegio Docenti che costituisce la prima parte del Patto Formativo Individuale; dovrà essere caricata su apposita sezione del registro elettronico.

In caso di iscrizione in corso d'anno: il colloquio avviene negli orari di sportello programmati o su appuntamento.

**Test d'ingresso.** I docenti somministrano al candidato un test di ingresso per l'individuazione del corso e del livello adeguati. Durante la fase di accoglienza i docenti somministreranno ulteriori test per una migliore valutazione del candidato.

**Proposta e definizione del Patto Formativo.** Al termine di un primo periodo di osservazione del candidato, il docente responsabile del corso procede alla proposta e alla definizione del Patto Formativo per ciascun candidato, con indicazione dell'articolazione del percorso didattico, degli obiettivi del corso in termini di competenze e abilità da acquisire e di eventuali integrazioni del percorso per il rafforzamento delle competenze. Il Patto Formativo viene quindi condiviso con il candidato, attraverso un colloquio con il docente responsabile del corso e viene sottoscritto dal candidato, dal genitore o tutore, se minorenne, e dal docente stesso. Una copia cartacea viene consegnata ai genitori/tutore degli alunni minorenni.

Ai corsisti e alle famiglie dei corsisti minorenni verrà proposto anche il **“patto di corresponsabilità”**, in cui si espliciteranno diritti/doveri in riferimento alle regole scolastiche da rispettare. Una copia cartacea viene consegnata ai genitori/tutore degli alunni minorenni.

### **PERCORSO DI PRIMO LIVELLO – PRIMO PERIODO DIDATTICO**

L'accoglienza si articola in queste fasi:

**Colloquio di accoglienza e orientamento del candidato.** Il colloquio avviene con uno dei docenti in servizio per il percorso di apprendimento scelto dal candidato, è finalizzato alla ricostruzione della biografia del candidato, in particolare per quanto riguarda le esperienze formative e professionali, e alla lettura dei suoi bisogni formativi. Il colloquio avviene sulla base di una traccia di intervista definita dal Collegio Docenti e costituisce la prima parte del patto formativo; dovrà essere caricata su apposita sezione del registro elettronico.

In caso di iscrizione in corso d'anno: il colloquio avviene con il Coordinatore del corso negli

orari di sportello programmati o su appuntamento.

**Test d'ingresso.** Ai candidati vengono somministrate delle prove di ingresso dei diversi assi, finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti necessari all'inserimento nel percorso di primo livello.

Il test d'ingresso viene somministrato prima dell'inizio del percorso di accoglienza, di norma verso la fine di settembre. Sulla base dei risultati del test d'ingresso, il candidato può:

1. essere ammesso al corso propedeutico;
2. essere ammesso al corso primo livello, primo periodo didattico;
3. essere ammesso al corso propedeutico o al corso primo livello con indicazione della necessità di un'integrazione del percorso con un corso di alfabetizzazione;
4. non essere ammesso e riorientato ai percorsi di alfabetizzazione linguistica.

In caso di iscrizione in corso d'anno il test di ingresso viene somministrato dal Coordinatore di Corso, negli orari di sportello programmati.

**Gruppi di livello.** Gli studenti iscritti al corso primo livello, primo periodo didattico saranno divisi in gruppi di livello sulla base dei risultati dei test di ingresso. Su valutazione del consiglio di corso, gli studenti possono essere spostati da un gruppo all'altro anche nel corso dell'anno scolastico.

In caso di iscrizione in corso d'anno il candidato viene inserito in via provvisoria nei corsi divisi per gruppi di livello, sulla base dei risultati dei test di ingresso, per un periodo di osservazione della durata di due settimane. Durante questo periodo vengono raccolte tutte le informazioni utili alla definizione del patto formativo e vengono somministrate le prove per accertare eventuali crediti in possesso da parte dell'utente.

**Proposta e definizione del Patto Formativo.** Trascorse 40 ore di ciascun corso, I Consigli di Corso, quale articolazione della Commissione Patti Formativi ai sensi dell'accordo di rete RTS, definiscono la proposta di Patto Formativo per ciascun candidato, con indicazione dell'articolazione del percorso didattico, di eventuali crediti concessi, di eventuali integrazioni del percorso per il rafforzamento delle competenze, in particolare per quel che riguarda l'area linguistica. Il Patto Formativo viene quindi condiviso con il candidato, attraverso un colloquio con i Coordinatori di Corso e viene sottoscritto dal candidato, dal genitore o tutore, se minorenne, e dai Coordinatori stessi. Il Patto Formativo viene stampato in due copie, una per il candidato e una per il CPIA. Ai corsisti e alle famiglie dei corsisti minorenni verrà proposto anche il **“patto di corresponsabilità”**, in cui si espliciteranno diritti/doveri in riferimento alle regole scolastiche da rispettare. Una copia cartacea viene consegnata ai genitori/tutore degli alunni minorenni.

In caso di iscrizione in corso d'anno la proposta e la definizione del Patto Formativo avvengono al termine del periodo di accoglienza.

Il Patto Formativo potrà essere comunque sempre modificato se ne pervengono le condizioni, come ad esempio il riconoscimento crediti.

In via sperimentale il CPIA può accogliere minori in obbligo scolastico che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età, a seguito di un progetto didattico condiviso con L'IC di provenienza e i genitori o tutori e di delibera del Consiglio di corso.

Il CPIA, fermo restando le limitazioni dovute al proprio organico docenti e alla condizione necessaria di un adeguato numero di iscritti, può istituire corsi rivolti a studenti minori.

Per tali corsi e comunque per tutti i corsi in cui sono iscritti minori è facoltà dell'insegnante o del consiglio di corso proporre agli alunni momenti di condivisione delle regole sulla conduzione dell'ora di lezione.

Eventuali particolari esigenze derivanti da situazione di svantaggio sociale o psicofisico, che richiedano di derogare da quanto stabilito nel presente regolamento, dovranno essere concordate dal consiglio di corso, in collaborazione con la FS accoglienza, il coordinatore del plesso e con i genitori o tutori ed esplicitate nel PFI sia ad inizio percorso che, verificatasi la necessità, durante l'anno scolastico.

## **PERCORSO DI PRIMO LIVELLO – SECONDO PERIODO DIDATTICO**

L'accoglienza si articola in queste fasi:

**Colloquio di accoglienza e orientamento del candidato.** A richiesta del candidato, i docenti si rendono disponibili ad un colloquio finalizzato alla lettura dei bisogni formativi e ad un primo accertamento delle competenze in possesso per l'iscrizione al corso primo livello, secondo periodo didattico. In caso di iscrizione in corso d'anno: il colloquio avviene negli orari di sportello programmati

**Test d'ingresso.** Il docente ha la facoltà di somministrare un test d'ingresso per l'accertamento delle competenze dello studente. Non sono tenuti a sostenere il test d'ingresso i candidati in possesso di un attestato di competenze rilasciato dal CPIA o da un altro ente formativo accreditato.

**Proposta e definizione del Patto Formativo.** Al termine di un primo periodo di osservazione del candidato, il docente responsabile del corso procede alla proposta e alla definizione del Patto Formativo per ciascun candidato, con indicazione dell'articolazione del percorso didattico, degli obiettivi del corso in termini di competenze e abilità da acquisire, di eventuali integrazioni del percorso per il rafforzamento delle competenze. Il Patto Formativo viene quindi condiviso con il candidato, attraverso un colloquio con il docente responsabile del corso e viene sottoscritto dal candidato, dal genitore o dal tutore, se minorenne, e dal docente stesso.

Ai corsisti e alle famiglie dei corsisti verrà proposto anche il **“patto di corresponsabilità”**, in cui si espliciteranno diritti/doveri in riferimento alle regole scolastiche da rispettare. Una copia cartacea viene consegnata ai genitori/tutore degli alunni minorenni.

**Allegato C - comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni**

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
Lieve inadempimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	docente
Inadempimento grave dei doveri scolastici	Annotazione sul registro di corso e informazione alla famiglia o ai rappresentanti legali con firma per presa visione	docente
Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni o il mancato accoglimento di un ammonimento o di una richiesta  es. uso del cellulare ed altro	Annotazione della mancanza nel registro di corso  Ritiro dell'oggetto (consegna al termine delle lezioni)	docente
Assenza ingiustificata	Annotazione sul registro di corso e informazione alla famiglia o ai rappresentanti legali con firma per presa visione	docente
Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza sul fumo
Atti contrari al pubblico decoro o l'insulto rivolto al personale scolastico	Sospensione fino a 15 gg	Consiglio di corso completo di tutte le componenti (*)
Furto o danneggiamento	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di corso completo di tutte le componenti (*)
Diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di corso completo di tutte le componenti (*)

Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di corso completo di tutte le componenti(*)
Violenza fisica	Sospensione fino a 15 gg Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di corso completo di tutte le componenti (*)
Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione o esclusione dalle attività scolastiche Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di corso completo di tutte le componenti (*)

(\*) Vista la tipicità del Cria che prevede diverse sedi di servizio con conseguente spostamenti del personale docente, nei casi di urgenza si può attuare una procedura abbreviata con il Dirigente scolastico, il docente coordinatore, il docente che contesta il fatto, almeno un rappresentante degli studenti