

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**  
**“Anna Maria Lorenzetto”**

- Via Singen, 46 -- 00071 POMEZIA (RM) - Tel. 0692117605- C.F.97846600589

e-mail: rmmm67400q@istruzione.it, rmmm67400q@pec.istruzione.it

sedi associate: **Albano Laziale**, Via Rossini, 1 - **Ardea**, via Laurentina, km. 32,50 - **Colleferro**, Via Don Bosco, 2 - **Frascati**, Via Mamiani ,17; via Matteotti, 55 - **Nettuno**, Via Canducci, 15 – **Pomezia**, via Singen, 54 - **Ostia**, Via delle Azzorre, 314; via Baffigo,144 - **Velletri**, Via Fontana della Rosa, 159; via Accademia della Cucina, 1 - **Velletri Casa Circondariale**, Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone, 97

## Regolamento di Istituto

### Principi Fondamentali

1. **Premessa.** Il presente Regolamento è stilato secondo la normativa vigente in tema di Autonomia Scolastica, DPR 275/99, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 249/98, successivo DPR 235/07e il DPR 263/2012 istitutivo dei Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti - CPIA. Il Regolamento vincola tutte le componenti della comunità scolastica del 7° CPIA Anna Maria Lorenzetto. Rispetta ruoli, funzioni e competenze di ciascuna componente nell'ottica di un corretto funzionamento relativo agli obiettivi indicati nel PTOF, sollecitando e sostenendo la partecipazione propositiva e collaborativa di ogni individualità.
2. **Destinatari.** La comunità scolastica del 7° CPIA è composta dagli iscritti all'Istituto, maggiorenni e minorenni dai 16 anni in poi, salvo deroghe previste dalla normativa e deliberate in seno al Collegio dei Docenti, dai docenti, dal personale ATA, dal DSGA, dal Dirigente Scolastico, dai genitori dei corsisti minorenni o di chi ne faccia le veci.

3. **Fondamento:** Il 7° CIPA favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, ed è volta a realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione, che tengano conto delle esigenze dei corsisti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

## Organizzazione e Figure di Sistema

- 1. Dirigente Scolastico:** Il 7° CPIA Anna Maria Lorenzetto è un'istituzione che opera seguendo una precisa struttura organizzativa. Al vertice dell'istituto si trova il Dirigente Scolastico, cui spetta la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica, la rappresentanza dell'Istituto, la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, la direzione, il coordinamento, la valorizzazione delle risorse umane, la titolarità delle relazioni sindacali, la promozione degli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione (D.Lgs 165/2001 art. 25). Il Dirigente Scolastico si avvale di uno *staff*, composto dal 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico (L.107/2015, art.1 comma 83).
- 2. Vicepresidenza:** La Vicepresidenza è nominata dal Dirigente Scolastico. I Collaboratori del DS svolgono il ruolo di vicari. La Vicepresidenza coordina l'azione dei Coordinatori Organizzativi e delle altre figure di Sistema, per garantire l'efficace funzionamento dell'Istituzione. Supervisiona le attività dei Coordinatori Organizzativi e delle altre figure dell'istituto; collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle risorse umane e materiali, partecipa alle riunioni di coordinamento dell'istituto, assume le responsabilità del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento (D.Lgs 165/2001, art.25 comma 5).
- 3. Coordinatori Organizzativi:** I Coordinatori Organizzativi sono nominati dal Dirigente Scolastico e fanno parte dello *staff* dirigenziale. Hanno il compito di coordinare l'organizzazione delle attività della sede associata, fungendo da raccordo sia con la sede centrale che con il territorio. Fermo restando il principio della responsabilità di tutto il personale docente e non docente nell'intercettare i bisogni formativi e promuovere le attività del Centro, i Coordinatori Organizzativi contribuiscono a un efficace funzionamento dell'istituto
- 4. Coordinatori Didattici:** Con riferimento ai Percorsi di Primo Livello - Primo e Secondo Periodo Didattico, sono scelti all'interno dei Consigli di Classe e la loro nomina è approvata dal Collegio dei Docenti. Non sono parte dello *staff*. Svolgono il ruolo di coordinamento didattico, promozione di metodologie innovative, nonché di raccordo con gli altri Consigli di Classe e le altre Figure di Sistema - i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il Coordinatore Organizzativo della propria sede associata, le Funzioni Strumentali. All'esterno, comunicano con le famiglie e, in un'ottica di continuità, con i percorsi di Secondo Livello.

5. **Funzioni Strumentali:** Le Funzioni Strumentali vengono definite, in linea con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, come le unità operative incaricate di portare a compimento attività specifiche nelle diverse aree di interesse dell'istituto. L'individuazione avviene in sede collegiale attraverso un'attenta valutazione delle competenze e delle capacità del corpo docente, al fine di massimizzare il potenziale di ogni risorsa umana presente all'interno della comunità scolastica. Le Funzioni Strumentali, dotate di un *team* anch'esso designato in seno al Collegio, hanno il compito di agire come fulcro delle attività correlate alle rispettive aree di competenza. Ogni funzione strumentale si impegna a garantire l'implementazione efficace delle strategie delineate nel PTOF. Ciò implica una stretta collaborazione con il corpo docente tutto, la Vicepresidenza e i Coordinatori - Organizzativi e Didattici. Oltre a ciò, le Funzioni Strumentali assumono un ruolo consultivo cruciale, fornendo consulenza e supporto tecnico agli organi decisionali dell'istituto, con l'obiettivo di contribuire attivamente allo sviluppo di programmi educativi innovativi e al miglioramento continuo della qualità dell'istruzione.
6. **Organi Collegiali:** Per quanto attiene la formazione e i poteri in capo agli Organi Collegiali, si rinvia al DPR 297/1994 (TU Istruzione). Quanto al Comitato di Valutazione degli Insegnanti, si rimanda al medesimo Regolamento, così come modificato dalla L.107/2015, art.1 comma 129.

## Disposizioni Comuni

1. **Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici:** I docenti e il personale ATA hanno il dovere inderogabile di rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, di cui al **DPR 62/2013** e successive integrazioni tramite **DPR 81/2023**, in tutte le loro attività all'interno dell'istituto.
2. **Assenze del Personale:** Tutto il personale scolastico è tenuto a far pervenire in segreteria (utilizzando esclusivamente l'applicazione NettunoPA) le richieste di assenze per malattia entro e non oltre le ore 7.40 del giorno dal quale decorrono le richieste stesse, avendo cura di precisare, oltre al turno di servizio (orario di inizio e fine turno), il proprio recapito e l'ufficio medico-legale dell'ASL di riferimento, qualora diversi da quelli precedentemente depositati/comunicati in segreteria. Qualora il personale in servizio nel turno pomeridiano si trovasse nella eccezionale situazione di dover comunicare l'assenza in orario diverso da quello sopra indicato, si dovrà specificare nella domanda l'orario della comunicazione e le motivazioni del ritardo della stessa, al fine di assicurare l'erogazione del Pubblico Servizio. I permessi retribuiti e non, le ferie, i periodi di aspettativa, le visite specialistiche saranno richiesti dal personale scolastico in segreteria (utilizzando esclusivamente l'applicazione NettunoPA) con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, corredati della specifica documentazione prevista, fatti salvi casi eccezionali e documentati. In particolare, per quanto riguarda la fruizione dei permessi ex. L. 104/92 per assistenza a familiare, dovrà fatta essere fatta richiesta con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, in quanto assenze programmabili, fatti salvi casi eccezionali e documentati.

3. **Norme di Convivenza Civile:** Tutti e ciascuno, indipendentemente dal loro ruolo nella scuola, devono trattare gli altri con gentilezza, cortesia e comprensione, creando un ambiente di cooperazione e sostegno reciproco. Oltre al rispetto verso le persone, si richiede il rispetto verso gli ambienti e le suppellettili delle sedi. Questo significa che gli studenti e il personale devono prendersi cura delle aule, delle attrezzature, delle biblioteche e di qualsiasi spazio utilizzato all'interno dell'istituto. È importante mantenere gli ambienti puliti e ordinati, utilizzare le risorse in modo responsabile e segnalare qualsiasi danno o problema che possa verificarsi. Le suppellettili, come libri di testo, device tecnologici o materiali didattici, devono essere trattate con attenzione e rispetto. Ogni membro della comunità scolastica è responsabile della loro conservazione e dell'utilizzo corretto.
7. **Comportamento Rispettoso e Decoroso:** Sono in ogni modo vietati atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione per motivi legati a etnia di origine, *status* socio-economico, orientamento politico, religioso, sessuale, o abilità. Tutti, ed in particolare i corsisti, hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. Tutte le persone che appartengono alle varie componenti della Comunità scolastica hanno diritto di vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si basano sul principio di solidarietà. I corsisti e tutto il personale scolastico devono mantenere un comportamento conforme al proprio stato nel rispetto delle regole di convivenza e collaborazione.
8. **Rispetto della Privacy.** I dati personali dei corsisti e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.Lgs. 196/03 sulla privacy, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101. Il trattamento dei dati e il passaggio di informazioni inerenti la carriera scolastica degli studenti maggiorenni potrà avvenire solo con il loro consenso. Quelli relativi agli studenti minorenni solo con il consenso dei genitori o dei loro rappresentanti legali.

9. **Il Rispetto degli Orari di Servizio e Trasparenza:** L'efficacia e la qualità dell'istruzione e della gestione del Pubblico Servizio dipendono in gran parte dal comportamento e dall'impegno del personale scolastico tutto. Per garantire la qualità dell'insegnamento, nonché una gestione ottimale delle risorse umane e strumentali, si sottolinea l'importanza del rispetto degli orari di servizio, nonché la necessità di una piena trasparenza in merito agli stessi. Per promuovere la cooperazione e la comunicazione, tutti gli orari di servizio dei membri del corpo docente e del personale ATA di ogni sede devono essere resi pubblici e accessibili a tutti. Gli orari di servizio del personale docente e ATA saranno affissi nella bacheca della sede associata in un'apposita sezione. Questa misura mira a creare un ambiente di lavoro trasparente in cui si possano coordinare le attività in modo efficace. Al fine di agevolare la comunicazione tra i docenti, i corsisti e i genitori dei corsisti minorenni, gli orari di ricevimento della segreteria scolastica saranno altresì pubblicati in bacheca. La trasparenza sugli orari di ricevimento contribuirà a migliorare il flusso di comunicazione all'interno della scuola.
10. **Orario di Servizio e Dovuto Impegno:** l'intera comunità scolastica (personale docente, ATA, corsisti) è tenuta a rispettare l'orario di servizio assegnato o l'orario dei corsi. In particolare, gli orari di servizio sono elaborati in modo da garantire una distribuzione equa delle attività didattiche e il corretto funzionamento del Centro. Il rispetto degli orari è fondamentale per garantire una corretta copertura delle lezioni e la qualità dell'insegnamento.
11. **Proibizione di Abbandonare il Posto di Lavoro:** È severamente vietato abbandonare il posto di lavoro durante l'orario di servizio senza previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
12. **Divieto di Fumo:** A tutela della salute di tutti è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche, negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutte le sedi associate (D L 12 settembre 2013, n. 104 e Art. 51 L. 16 gennaio 2003 n. 3, comma 1 e 1-bis); E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie (Art. 51 legge 16 gennaio 2003 n. 3, comma 2). Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie da € 27,50 a € 275,00 come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modifiche. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

13. **Utilizzo del Telefono Cellulare:** E' vietato, ai sensi della C.M. n. 30 del 15.03.2007 e della Direttiva Ministeriale 104 del 30.11.2007, l'uso in classe di telefoni cellulari, macchine fotografiche, smartphone e apparecchi elettronici per scopi personali. L'uso del cellulare può essere concesso, in deroga alla normativa vigente, per motivi didattici oppure ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno, avendo cura di non disturbare ed interrompere lo svolgimento dell'attività didattica in corso. Sono assolutamente vietati gli usi non autorizzati dei dispositivi di registrazione audio e foto-video, lettori MP3, qualsivoglia auricolare o altre apparecchiature non scolastiche, né curative. Il loro uso indiscriminato e/o scorretto può dare origine al provvedimento di esclusione temporanea, nei casi più gravi definitiva, dai corsi del CPIA. L'infrazione verrà sanzionata come previsto dalle norme in vigore.
14. **Gestione Nuovi Arrivi nel Corso dell'Anno Scolastico:** La sinergia tra tutto il personale scolastico è fondamentale per garantire un'accoglienza efficace e un avvio senza intoppi per i corsisti che accedono ai percorsi ad anno scolastico inoltrato. Il Coordinatore Organizzativo e il Coordinatore Didattico di ogni sede sono incaricati di stilare un *Vademecum* contenente le informazioni e le indicazioni necessarie per le attività di *front office*, tra cui: indicazioni riguardo i corsi erogati, procedura per l'iscrizione, orari di ricevimento al pubblico della segreteria didattica per un eventuale perfezionamento dell'iscrizione ed eventuali appuntamenti con i docenti. Quando i docenti sono impegnati nelle lezioni, il collaboratore sarà il primo punto di riferimento per gli studenti e le loro famiglie. Il collaboratore scolastico fornirà tutte le informazioni necessarie. Sarà poi compito dei docenti interessati (su indicazioni che arriveranno dalla Presidenza, dalla Vicepresidenza, dai Coordinatori Organizzativi) mettere in campo le opportune attività, didattiche, di accoglienza, accompagnamento e orientamento. Il *Vademecum* deve essere sempre custodito nella postazione del collaboratore scolastico, in modo da poter essere fruito anche da eventuali sostituti temporanei. Deve essere, inoltre, periodicamente aggiornato per riflettere eventuali cambiamenti nelle procedure o negli orari. La sua chiarezza e completezza sono essenziali per garantire una prima accoglienza efficace e professionale ai nuovi corsisti, contribuendo al successo complessivo della scuola.
15. **Formazione del Personale Scolastico:** La formazione è una risorsa strategica per il miglioramento della scuola e, al tempo stesso, per il miglioramento e la crescita professionale del personale, in relazione alle trasformazioni e innovazioni in atto (art. 63 CCNL scuola 2006-2009). Essa costituisce un obbligo per l'amministrazione scolastica e un diritto del personale della scuola.

**16. Permessi Brevi:** Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite annuale corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

- Funzione Docente:** La funzione docente rappresenta “l’esplicazione essenziale dell’attività di trasmissione della cultura, di contributo all’elaborazione di essa, di impulso alla partecipazione (...) a tale processo e alla formazione umana e critica (art. 395 D.Lgs 297/1994). La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale (...), si fonda sull’autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica in attività individuali e collegiali, nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio (art. 26 CCNL scuola 2006-09). Le attività individuali previste per i docenti si suddividono in attività di insegnamento, attività funzionali all’insegnamento (per un totale di 40 ore annue) e attività aggiuntive, deliberate dal CD nell’ambito delle risorse disponibili e in coerenza con il PTOF (per un totale di 40 ore annue).
- Puntualità:** I docenti devono essere in classe almeno **5 minuti prima** dell’inizio delle lezioni per preparare il materiale e accogliere i corsisti in modo adeguato (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, comma 5). Inoltre, i docenti sono tenuti a lasciare l’aula solo una volta usciti i corsisti al termine delle lezioni.
- Uscita Anticipata:** Nel caso si verifichi un’assenza collettiva di tutti i corsisti afferenti alla classe o al gruppo di livello, il docente incaricato è tenuto a verificare l’impossibilità di svolgere ulteriore attività didattica, accertandosi che non siano necessarie sostituzioni. Il docente segnalerà, dunque, l’assenza collettiva su RE. In aggiunta, comunicherà la situazione al Coordinatore Organizzativo della sede. Qualora, in seguito alla verifica della situazione, non siano necessarie ulteriori attività o interventi da parte del docente, quest’ultimo può essere autorizzato a lasciare la sede di servizio. Seguirà comunicazione tempestiva e scritta alle figure competenti (Vicari).
- Orario di Servizio:** L’orario di servizio dei docenti è elaborato e predisposto dai Coordinatori Organizzativi, con la supervisione della Vicepresidenza e della Presidenza, al fine di garantire un’adeguata copertura delle esigenze della sede o del punto di erogazione del servizio. L’orario viene stabilito in base alle necessità specifiche dell’Istituto e dei corsisti e non in base a esigenze personali e individuali dei docenti.

4. **Variazioni Orario di Servizio:** L'orario di servizio è soggetto a possibili mutamenti e adattamenti in conformità con eventuali cambiamenti delle esigenze della sede o dei corsisti, al fine di garantire un'offerta educativa coerente e in linea con le richieste e le aspettative della comunità scolastica. Nel caso in cui un docente abbia la necessità di richiedere una modifica occasionale dell'orario di servizio, è obbligatorio presentare una preventiva richiesta scritta al DS e/o ai suoi Collaboratori, tramite Coordinatore Organizzativo della sede, indicando chiaramente la motivazione alla base della richiesta. La richiesta scritta deve essere corredata della soluzione organizzativa individuata dal Coordinatore Organizzativo e potrà essere presa in considerazione e autorizzata dal DS.
5. **Ore Eccedenti:** Ciascun docente può comunicare in segreteria la propria disponibilità oraria per eventuali sostituzioni oltre il proprio orario di servizio.
6. **Comunicazione delle Assenze:** Le assenze, già poste ad approvazione tramite segreteria, devono essere comunicate ai Coordinatori Organizzativi per tempo, onde dar modo di poter eventualmente predisporre le opportune sostituzioni. In caso di corsi AOF o di PdGC è obbligatorio fornire comunicazione tempestiva e preventiva ai corsisti, per evitare che raggiungano inutilmente la sede associata.
7. **Comunicazione Interna e Diritto alla Disconnessione:** E' necessario privilegiare la posta elettronica istituzionale come principale mezzo di comunicazione, evitando le telefonate e la messaggistica istantanea. Per agevolare la comunicazione interna, è stato istituito l'indirizzo: [vicepresidenza@cpia7pomezia.edu.it](mailto:vicepresidenza@cpia7pomezia.edu.it). L'uso del telefono come mezzo di comunicazione interno deve essere limitato alle situazioni di vera urgenza. Dalle ore 20:00 alle ore 8:00 e nei giorni festivi tutti i membri del corpo docente hanno il diritto di non essere disturbati da comunicazioni di lavoro, a meno che non si tratti di situazioni di emergenza.
8. **Gestione dei Permessi Brevi:** Previa autorizzazione del DS, il Coordinatore organizzativo deve gestire i permessi brevi (massimo 2 ore nell'arco della giornata) e curarne il recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, annotando su apposito spazio digitale condiviso e registro della sede la concessione del permesso e il successivo recupero.
9. **Adempimenti:** I docenti devono compilare la documentazione relativa alla progettazione didattica in conformità alle linee guida stabilite all'interno dell'Istituto e presentarla secondo i termini e i modi indicati per la valutazione e l'approvazione. Similmente, i Coordinatori Didattici sono tenuti a redigere i verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e di tutte le altre attività istituzionali con precisione e accuratezza, riflettendo fedelmente le discussioni e le decisioni prese durante tali incontri.

10. **Compilazione del RE:** I docenti sono responsabili della tenuta corretta e completa del RE, che rappresenta uno strumento fondamentale per monitorare la partecipazione dei corsisti alle attività scolastiche. I docenti devono inserire immediatamente nel RE tutte le informazioni pertinenti relative alle assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate e le attività svolte in classe, contestualmente, senza ritardi o omissioni. Le attività didattiche devono essere descritte in modo accurato, evidenziando i le principali attività svolte e gli obiettivi educativi raggiunti.
11. **Programmazione:** I docenti di scuola primaria svolgeranno le due ore di programmazione settimanale in maniera collegiale, da remoto, in modalità videoconferenza. Sussiste l'obbligo di utilizzo di un modello condiviso e di caricamento su RE su base settimanale.
12. ***Culpa in Vigilando*:** I docenti sono responsabili della vigilanza sui corsisti minorenni. Il docente che è costretto ad assentarsi temporaneamente dall'aula, non per futili motivi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sui corsisti sino al suo ritorno, nel caso in cui fosse presente, all'interno del gruppo classe o del gruppo di livello almeno un minore. Non è possibile allontanarsi per fare fotocopie durante lo svolgimento dell'attività didattica, né tantomeno delegare tale compito a un corsista. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente a corsista minorenne durante l'orario delle lezioni se:
- non si trova in aula al momento dell'ingresso dei corsisti;
  - abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico
13. ***Standard Professionali*:** Costituisce obbligo, per i docenti, il possesso di una conoscenza dettagliata e approfondita circa la specificità dei Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti, dunque una consapevolezza dei diversi percorsi offerti, nonché delle modalità e delle metodologie di insegnamento adottate. Risulta fondamentale che ciascun docente sia adeguatamente informato sulla normativa che istituisce e regola il funzionamento del CPIA (DPR 263/12, Linee Guida sui Percorsi di Garanzia delle Competenze). I docenti, inoltre, devono garantire che il loro percorso di formazione e aggiornamento rifletta gli *standard* professionali richiesti dalla specifica professione all'interno del CPIA. I docenti sono incoraggiati a partecipare attivamente a programmi di formazione e sviluppo professionale offerti dal CPIA, nonché da altre istituzioni accreditate, la RIDAP *in primis*, al fine di acquisire le competenze necessarie per migliorare la propria pratica educativa. I docenti sono incoraggiati ad adottare metodologie innovative e pratiche didattiche all'avanguardia, tenendo conto degli sviluppi più recenti nel campo dell'istruzione degli adulti e dell'apprendimento permanente. I docenti sono invitati a condividere le proprie conoscenze e esperienze con i colleghi, contribuendo così a creare un ambiente di apprendimento collaborativo e stimolante all'interno dell'istituto.

14. **Metodologia Non Frontale:** I docenti sono tenuti ad adottare una metodologia didattica non frontale ma laboratoriale, che si basa sulla personalizzazione e individualizzazione dei percorsi educativi. I docenti sono incoraggiati a sviluppare approcci didattici basati sulla flessibilità organizzativa, sull'Apprendimento Attivo e tra Pari, Cooperazione e Collaborazione, Unità di Apprendimento (UdA) e Episodi di Apprendimento Situato (EAS), che favoriscono l'acquisizione di conoscenze attraverso esperienze pratiche e contestualizzate. Le metodologie didattiche adottate devono essere conformi ai documenti di politica educativa europea, tra cui la Raccomandazione del 22 Maggio 2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio d'Europa, il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (*QCER*), il Quadro Europeo delle Competenze Digitali (*DigComp*), nonché i Quadri Europei delle Competenze per la Vita (*LifeComp*), l'Imprenditorialità (*EntreComp*) e le Competenze Verdi (*GreenComp*). Le metodologie didattiche adottate devono contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, in particolare nell'ambito dell'educazione di qualità e dell'apprendimento permanente, al fine di promuovere società inclusive, equità di genere, e sostenibilità ambientale.
15. **Iscrizioni:** Le procedure di iscrizione avvengono principalmente attraverso procedura telematica, mentre l'assistenza dei docenti è prevista solo in casi eccezionali e in via residuale, al fine di garantire un supporto adeguato ai corsisti durante il processo di iscrizione. I docenti forniranno supporto tecnico e didattico durante le fasi di prima accoglienza, senza maneggiare direttamente i documenti personali dei corsisti, garantendo la riservatezza e la protezione dei dati sensibili. I documenti necessari per l'iscrizione devono essere fotocopiati dai collaboratori scolastici competenti, nel rispetto delle normative sulla *privacy* e della protezione dei dati personali, e l'iscrizione deve essere perfezionata esclusivamente presso gli uffici delle segreterie didattiche delle sedi associate, assicurando così la corretta registrazione e archiviazione dei dati.
16. **Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento:** Le attività didattiche di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento devono essere svolte secondo i protocolli stabiliti in sede collegiale e resi noti dalle FF SS responsabili delle varie aree dipartimentali.

17. **Verifica e Valutazione dei Percorsi:** In maniera conforme con quanto prescritto dalla normativa in materia di Verifica e Valutazione (DPR 122/2009; D.Lgs 62/2017), tutti i percorsi - ordinamentali, di AOF e i PdGC devono essere necessariamente soggetti a valutazione *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*. La valutazione delle prestazioni dei corsisti deve essere un processo trasparente e condiviso, finalizzato a favorire il miglioramento continuo dell'apprendimento e a fornire *feedback* significativi. Gli strumenti di valutazione devono includere l'utilizzo di rubriche condivise, che illustrano chiaramente i criteri di valutazione e i livelli di prestazione attesi per ciascuna attività didattica. I docenti sono incoraggiati a utilizzare rubriche di autovalutazione, consentendo agli studenti di valutare in modo critico le proprie prestazioni e di riflettere sui punti di forza e sulle aree di miglioramento. È fondamentale che la valutazione venga effettuata in modo equo e imparziale, garantendo la coerenza e l'oggettività nei processi di valutazione.
18. **Formazione Continua:** La formazione del personale docente è “obbligatoria, permanente e strategica” e costituisce una opportunità di effettivo sviluppo e crescita professionale, per una rinnovata credibilità sociale di contributo all’innovazione e alla qualificazione del sistema educativo. Il “sistema” della formazione in servizio viene immaginato come “ambiente di apprendimento permanente” per gli insegnanti ed è costituito da una rete di opportunità di crescita e di sviluppo professionale per i docenti. (L. 107/2015, art. 1 comma 124).
19. **Partecipazione agli Incontri a Distanza:** Gli incontri a distanza, come strumento organizzativo, vengono adottati per garantire una maggiore sostenibilità ambientale, riducendo l'impatto negativo dovuto agli spostamenti e al consumo di risorse. I docenti sono tenuti a partecipare attivamente agli incontri a distanza, assicurandosi di mantenere un'effettiva presenza virtuale durante le sessioni. Devono dunque interagire e partecipare in modo costruttivo durante gli incontri virtuali, fornendo contributi significativi. È strettamente vietato ai docenti allontanarsi dalle videoconferenze o fingere di essere presenti senza partecipare attivamente agli incontri a distanza, in quanto ciò si configurerebbe come un’assenza ingiustificata. Durante le riunioni collegiali o gli incontri istituzionali, è obbligatorio che tutti i docenti siano facilmente identificabili: per tutti i docenti è obbligatorio collegarsi con videocamere accese per tutta la durata dell’incontro (salvo indicazioni contrarie) e utilizzare il proprio nome e cognome come identificativo, evitando l'utilizzo di denominazioni o *nickname* che possano risultare fuorvianti o non identificabili.

20. **Prevenzione e Sensibilizzazione sulla Sicurezza:** I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione delle sedi presso cui svolgono l'attività didattica. È compito dei docenti sensibilizzare i corsisti sulle tematiche della sicurezza, fornendo informazioni utili e promuovendo comportamenti responsabili in caso di emergenza. Si configura il divieto di ostruire con mobili o arredi, anche solo momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza all'interno dell'istituto (D.Lgs 81/2008). I docenti, qualora identifichino situazioni potenzialmente pericolose o di immediato pericolo, sono tenuti a segnalarlo tempestivamente all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) della sede associata e alla Dirigenza per l'adozione delle misure necessarie a garantire la sicurezza di tutti gli individui all'interno dell'ambiente scolastico.

1. **Destinatari dei percorsi:** Il 7° CPIA “Anna M. Lorenzetto”, in base alla normativa vigente, accoglie:

- minori, italiani e stranieri, che abbiano compiuto i 16 anni di età o che li compiano entro il 31 dicembre;
- in presenza di particolari e motivate esigenze, quindicenni sottoposti a provvedimenti penali da parte dell'autorità giudiziaria e a MSNA;
- adulti italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno) che intendano conseguire il diploma di Primo Periodo Didattico del Primo Livello livello (ex licenza media) o la Certificazione delle Competenze del Secondo Periodo Didattico del Primo Livello (biennio delle scuole superiori, con riferimento agli Assi Culturali di Base);
- adulti stranieri (con regolare permesso di soggiorno) che intendano frequentare corsi di lingua italiana (alfabetizzazione/italiano L2);
- adulti italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno), non inseriti in percorsi di istruzione, formazione o lavorativi (NEET), che non abbiano conseguito un diploma (*Drop Out*) e che, in presenza di una qualificazione scarsa o acquisita anni addietro, vogliano raggiungere nuove competenze in vista di un rientro nel sistema occupazionale o formativo;
- adulti, italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno), che vogliano cogliere l'opportunità di mantenere o migliorare le proprie competenze in ambito tecnologico e/o linguistico ( EIPASS, Lingue Straniere).
- Adulti, italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno) che vogliano intraprendere un Percorso di Garanzia delle Competenze, secondo le Linee Guida approvate il 30 luglio 2021 dal gruppo di lavoro nazionale P.A.I.DE.I.A. (D.D.G. 1329 del 2.10.2018 e 1815 del 18.11.2019).

2. **Domande di Iscrizione:** Le iscrizioni ai corsi del CPIA avvengono attraverso procedura telematica, con accesso dal sito Internet dell'Istituzione. E' prevista, in via eccezionale e residuale, l'iscrizione in sede, con l'assistenza dei docenti. Le domande di iscrizione vanno sottoscritte dall'interessato, se maggiorenne, oppure dal genitore o tutore legale del minore. E' necessario che l'iscrizione sia corredata dal caricamento su piattaforma di una scansione dei documenti identificativi (permesso di soggiorno, codice fiscale o tessera sanitaria, carta d'identità o passaporto). I documenti possono essere caricati direttamente *online* dagli interessati. In caso di impossibilità, l'iscrizione verrà perfezionata con il solo ausilio della segreteria didattica delle sedi associate, unica competente in materia di gestione documentale. Nel caso di documentazioni incomplete ma sanabili, l'interessato avrà 10 giorni di tempo per presentare i documenti richiesti, pena l'esclusione dai corsi. L'informativa in materia di *privacy* è parte integrante dell'iscrizione.
3. **Quote di Iscrizione:** A ciascun corsista verrà richiesto il versamento di contributo volontario, comprensivo della quota assicurativa. Le quote d'iscrizione, comprensive della quota assicurativa e delle spese di gestione per i Percorsi Ordinamentali, di Ampliamento dell'Offerta Formativa e di Garanzia delle Competenze, sono deliberate dal Consiglio di Istituto o dal Commissario Straordinario ogni anno. Tutti gli iscritti sono provvisti di copertura assicurativa per le attività didattiche inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La quota assicurativa deve essere corrisposta ENTRO E NON OLTRE quindici giorni all'atto dell'iscrizione e ha validità per l'intero anno scolastico.
4. **Termine Iscrizioni:** Le iscrizioni ai Percorsi Ordinamentali (Primo Livello, Italiano L2 - Livelli A1 e A2) avvengono di norma entro la fine del mese di Ottobre, con possibilità di deroga a tale termine, previa delibera da parte del Collegio dei Docenti. Le iscrizioni ai Percorsi di Ampliamento dell'Offerta Formativa e di Garanzia delle Competenze avvengono entro massimo due settimane dalla data di avvio degli stessi.

5. **Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento:** Tutti i corsisti - in particolar modo coloro che afferiscono ai Percorsi Ordinamentali - saranno supportati lungo l'intero percorso di istruzione e formazione. Durante i primi contatti il CPIA fornirà informazioni generali sul percorso formativo, e raccoglierà dati personali e contestuali utili a una comprensione approfondita delle esigenze di vita e studio di tutti e ciascuno. Di seguito, i docenti indicheranno il percorso ritenuto più opportuno, anche indipendentemente dal percorso richiesto. Nella fase didattica, di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento, cui corrisponde una quota oraria pari al 10% dell'intero percorso, saranno proposti, a seconda delle necessità e del percorso, eventuali *test* attitudinali, *test* di posizionamento linguistico, di valutazione delle competenze logico-matematiche e delle competenze digitali. Ai soli corsisti dei Percorsi di Primo Livello verrà somministrato un questionario personalizzato (*Kit di Accoglienza*) che consentirà di identificare i bisogni formativi iniziali e di adattare le attività didattiche in conformità.
6. **Personalizzazione e Individualizzazione dei Percorsi Ordinamentali:** Il percorso di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento è mirato al rilevamento delle competenze formali (acquisite all'interno dei percorsi di istruzione e di formazione, che hanno portato al conseguimento di diplomi o qualifiche riconosciute), non formali (acquisite al di fuori delle principali strutture d'istruzione e di formazione, ad esempio, sul luogo di lavoro o nel quadro di attività di organizzazioni o gruppi della società civile), informali. Il processo di Certificazione delle Competenze, anche detto, Riconoscimento dei Crediti, si avvia su richiesta del corsista ed è condotto dalla Commissione per la Definizione del Patto Formativo Individuale. I crediti riconosciuti non possono superare, di norma, il 50% del monte ore totale previsto per il percorso.
7. **Il Patto Formativo Individuale (PFI):** Il CPIA e gli iscritti ai Percorsi Ordinamentali, al termine della fase di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento, e come formalizzato dalla Commissione per la Definizione del Patto Formativo, sottoscrivono il PFI, nel quale viene esplicitato il percorso formativo. In caso di minori il PFI deve essere sottoscritto da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci. Il rispetto del PFI è vincolante per il rilascio dell'Attestazione A2 e l'eventuale ammissione all'esame finale conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione.
8. **Valutazione dei Percorsi:** In maniera conforme con quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di Verifica e Valutazione (DPR 122/2009; D.Lgs 62/2017), tutti i percorsi - Ordinamentali, di AOF e i PdGC, ai fini della loro validità, sono necessariamente soggetti a valutazione *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

9. **Validità dei Percorsi Ordinamentali:** Affinché un Percorso Ordinamentale sia valido, ai fini del rilascio delle relative Attestazioni e Certificazioni, è necessaria la frequenza del 70% dell'orario personalizzato. Sono possibili deroghe alla frequenza minima, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti. Il monte ore richiesto è dato dal monte ore complessivo del percorso, secondo quanto stabilito dalle Linee Guida del 12 Marzo 2015, sottratta la quota oraria utilizzata per attività di Accoglienza, Orientamento e Accompagnamento (pari a non più del 10% del monte ore complessivo di ciascun percorso) e di quella derivante dal riconoscimento dei crediti (pari a non più del 50%, in base a quanto stabilito dalla Commissione per l'Accordo di Rete - art. 5 comma 2 del DPR 263/12).
10. **Validità dei Percorsi di Ampliamento e/o di Garanzia:** Affinché un Percorso di Ampliamento e/o Garanzia sia valido, ai fini del rilascio di un Attestato di Partecipazione, è necessaria la frequenza del 70% dell'orario personalizzato.
11. **Autorizzazione a Uscite Anticipate ed Entrate Posticipate per Corsisti Minorenni** I corsisti minori sono tenuti alla frequenza e al rispetto degli orari dei corsi. I genitori e/o i tutori legali dei minori saranno tenuti a compilare e firmare una liberatoria che consenta di effettuare uscite anticipate ed entrate posticipate in situazioni di emergenza, con la consapevolezza che tale autorizzazione sarà attuata solo in circostanze eccezionali. L'autorizzazione alle uscite anticipate e alle entrate posticipate è di fatto finalizzata esclusivamente a garantire la sicurezza e il benessere dei corsisti minorenni, in situazioni di emergenza comprovata. I Coordinatori Didattici e Organizzativi e il personale scolastico agiranno con prudenza e responsabilità nel concedere tali uscite anticipate o entrate posticipate, prendendo in considerazione esclusivamente situazioni di emergenza giustificate e verificate. Sarà mantenuta una comunicazione costante e trasparente con i genitori o i tutori legali per consentire un monitoraggio accurato della presenza dei corsisti minorenni. Ogni comunicazione relativa a uscite anticipate o entrate posticipate, comprese le motivazioni e le misure adottate, sarà prontamente e periodicamente condivisa con i genitori o i tutori legali, per garantire un'adeguata comprensione e una coerente gestione delle circostanze.
12. **Patto Educativo di Corresponsabilità - Corsisti Minorenni:** I genitori o tutori legali dei corsisti minorenni e i corsisti minorenni afferenti ai Percorsi Ordinamentali sottoscriveranno un Patto Educativo di Corresponsabilità, così come previsto dalla normativa vigente.

13. **Diritti dei Corsisti:** La scuola opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio e alla formazione permanente, lo sviluppo delle potenzialità di tutti e ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. I corsisti hanno diritto a una formazione culturale e professionale all'avanguardia, di qualità, che valorizzi le loro inclinazioni, che li orienti sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte formative e professionali. I corsisti hanno diritto alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e a un'educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo e della Convenzione Internazionale dei Diritti del Minore. I corsisti hanno diritto ad un'informazione chiara e completa sull'organizzazione e sul funzionamento della scuola. Inoltre, hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile come esplicitato nel Patto Formativo.
14. **Fruizione a Distanza (FAD):** Considerando il contesto di maturità e degli impegni personali dei corsisti, si riconosce il diritto di seguire i Percorsi Ordinamentali anche tramite modalità di FAD per un totale del 20% di quanto stabilito nel PFI. La FAD ha come obiettivo la garanzia di un accesso equo e flessibile all'istruzione per i corsisti che presentino giustificati motivi di assenza fisica.
15. **Doveri dei Corsisti:** I corsisti sono tenuti ad avere nei confronti del personale tutto un comportamento rispettoso e adeguato a un ambiente di apprendimento. Fermi restando i doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. 249/1998, i corsisti sono obbligati ad osservare tutte le indicazioni comportamentali che il docente ritenga necessari in attuazione del Patto Formativo e/o per una efficace azione educativa e didattica. I corsisti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, in modo da non recare alcun danno al patrimonio dell'istituzione. È fatto preciso obbligo al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi, degli spazi comuni e attigui e delle varie dotazioni strumentali. I corsisti devono offrire il proprio contributo nel mantenere pulite le aule, gli ambienti della sede e gli spazi antistanti l'ingresso alla medesima. Gli stessi sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e in particolare al rispetto della segnaletica, degli opuscoli informativi e formativi sulla prevenzione e sicurezza (T.U. 81/2008); sono tenuti altresì al rispetto di quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto. Restano salve tutte le disposizioni dell'ordinamento giuridico riguardanti comportamenti illeciti sul piano civile e penale.

16. **Sanzioni Disciplinari:** Qualsiasi atto o comportamento che possa causare danni di ordine fisico o psicologico, compromettendo la sicurezza individuale e/o collettiva, la tutela in materia di *privacy* e il regolare svolgimento delle attività può essere motivo di 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. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Relativamente ai corsi Percorsi Ordinamentali di Primo Livello, nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto delle singole discipline secondo quanto previsto dall'articolo 4 del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, ma solo, secondo quanto previsto dall'art.4 del D.M. 16 gennaio 2009 n. 5, dall'art.7, comma 2, del DPR 22 giugno 2009 n.122 e dal D.lgs. 62/2017, sul voto di comportamento, che contribuisce, insieme alle valutazioni delle discipline, al calcolo della media aritmetica e pertanto alla valutazione globale. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, 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. L'eventuale pagamento 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. Le sanzioni tengono conto della situazione personale del corsista, a cui comunque può essere offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
17. **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. Sono sanzionabili con provvedimenti di esclusione o sospensione dai corsi:
- atti di violenza fisica, verbale, psicologica;
  - danneggiamenti, atti di vandalismo, furti;
  - atti che mettano in pericolo la sicurezza propria o altrui;
  - atti contrari al pubblico decoro;
  - ripresa e/o diffusione di immagini e registrazioni audio e video effettuate senza il consenso;
  - uso e/o diffusione di alcolici o di sostanze stupefacenti;
  - atti di bullismo e cyberbullismo (così come definiti dalla legge n. 71/2017).

Si riporta un elenco di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

Mancaanze Disciplinari	Sanzioni	Organo Competente
Frequenza irregolare, Ritardi sistematici, Assenze ingiustificate	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ammonimento Verbale</li> <li>II. Convocazione dei Genitori/Tutori</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Docente</li> <li>II. Coordinatore Didattico (tramite Segreteria Didattica)</li> </ol>
Lieve Inadempimento dei Doveri Scolastici	Ammonimento Verbale	Docente
Grave Inadempimento dei Doveri Scolastici	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Annotazione su RE e Comunicazione ai Genitori/Tutori per Presa Visione</li> <li>II. Convocazione dei Genitori/Tutori</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Docente</li> <li>II. Coordinatore Didattico (tramite Segreteria Didattica)</li> </ol>
Mancata Osservanza delle Norme sulla Sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Richiamo Verbale</li> <li>II. Annotazione su RE Comunicazione ai Genitori/Tutori per Presa Visione</li> <li>III. Deferimento al Dirigente Scolastico</li> <li>IV. Ammonimento del Dirigente Scolastico</li> <li>V. Sospensione dalle lezioni</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Docente</li> <li>II. Docente</li> <li>III. Docente Coordinatore/ Coordinatore Didattico</li> <li>IV. Dirigente Scolastico</li> <li>V. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti</li> </ol>
Fumo in Spazi non Autorizzati	Multa	Addetto alla Vigilanza sul Fumo
Atti Contrari al Pubblico Decoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Sospensione fino a 15 giorni</li> <li>II. Esclusione dai Percorsi (per i Corsisti maggiorenni iscritti ai corsi modulari, di AOF o ai PdGC)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti</li> <li>II. Dirigente Scolastico</li> </ol>

Diffusione di Immagini Carpite senza Consenso	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Sospensione fino a 15 giorni, commutabile in attività a favore della comunità scolastica</li> <li>II. Esclusione dai Percorsi (per i corsisti maggiorenni iscritti ai corsi modulari, di AOF o ai PdGC)</li> <li>III. Denuncia alle Autorità Competenti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti</li> <li>II. Dirigente Scolastico</li> <li>III. Dirigente Scolastico</li> </ol>
Diffusione e/o uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Sospensione fino a 15 giorni, commutabile in attività a favore della comunità scolastica;</li> <li>II. Esclusione dai Percorsi (per i corsisti maggiorenni iscritti ai corsi modulari, di AOF o ai PdGC)</li> <li>III. Denuncia alle Autorità Competenti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti</li> <li>II. Dirigente Scolastico</li> <li>III. Dirigente Scolastico</li> </ol>
Violenza Fisica	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Sospensione fino a 15 giorni, commutabile in attività a favore della comunità scolastica;</li> <li>II. Esclusione dai Percorsi (per i corsisti maggiorenni iscritti ai corsi modulari, di AOF o ai PdGC)</li> <li>III. Denuncia alle Autorità Competenti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti</li> <li>II. Dirigente Scolastico</li> <li>III. Dirigente Scolastico</li> </ol>
Commissione di Reati e/o sussistenza di Pericolo per l'Incolunità delle Persone	Sospensione ed Esclusione dalle Attività Scolastiche	Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti/Dirigente Scolastico

Sanzioni	Procedure
<b>Ammonimento Verbale</b>	Rilevazione Mancanza - Ascolto Motivazioni Corsista - Sanzione
<b>Annotazione su RE e Comunicazione ai Genitori/Tutori per Presa Visione (in caso di corsisti minorenni)</b>	Rilevazione Mancanza - Ascolto Motivazioni Corsista - Annotazione dell'Ammonizione MOTIVATA su RE - Invio Comunicazione ai Genitori/Tutori per Presa Visione (a cura dei Docenti Coordinatori del percorso o dei Coordinatori Didattici) - Controllo Firma per Presa Visione
<b>Convocazione dei Genitori/Tutori (in caso di corsisti minorenni)</b>	Rilevazione Mancanza - Ascolto Motivazioni Corsista - Invio Convocazione ai Genitori/Tutori (a cura dei Docenti Coordinatori del percorso o dei Coordinatori Didattici tramite Segreteria Didattica) - Controllo Firma per Presa Visione - Verbalizzazione Incontro da inviare in Segreteria Didattica per Protocollazione
<b>Deferimento al Dirigente Scolastico</b>	Rilevazione Mancanza - Ascolto Motivazioni Corsista - Deferimento al Dirigente Scolastico per Ammonimento Verbale, Annotazione su RE, Comunicazione ai Genitori/Tutori e Convocazione degli stessi (in caso di corsista minorenne)
<b>Attività a favore della Comunità Scolastica</b>	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico a cura del Docente Coordinatore o del Coordinatore Didattico - Ascolto Motivazioni Corsista contestualmente a una Convocazione dei Genitori in caso di Corsista Minorenne - Acquisizione di Eventuali Memorie Scritte - Delibera del Consiglio di Classe (in caso di corsisti iscritti ai Percorsi Istituzionali) seguite da Comunicazione ai genitori/tutori (in caso di Iscritti Minorenni ai Percorsi Istituzionali)

<p><b>Sospensione fino a 15 giorni</b></p>	<p>Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico a cura del Docente Coordinatore o del Coordinatore Didattico - Ascolto Motivazioni Corsista contestualmente a una Convocazione dei Genitori in caso di Corsista Minorenne - Acquisizione di Eventuali Memorie Scritte - Delibera del Consiglio di Classe (in caso di corsisti iscritti ai Percorsi Istituzionali) seguite da Comunicazione ai genitori/tutori (in caso di Iscritti Minorenni ai Percorsi Istituzionali) oppure Decisione autonoma del Dirigente Scolastico in caso di corsi di AOF o di PdGC.</p>
<p><b>Esclusione dai Percorsi</b></p>	<p>Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico a cura del Docente Coordinatore o del Coordinatore Didattico - Ascolto Motivazioni Corsista contestualmente a una Convocazione dei Genitori in caso di Corsista Minorenne - Acquisizione di Eventuali Memorie Scritte - Convocazione del Consiglio di Istituto e Delibera (in caso di corsisti iscritti ai Percorsi Istituzionali) seguite da Comunicazione ai genitori/tutori (in caso di Iscritti Minorenni ai Percorsi Istituzionali) oppure Decisione autonoma del Dirigente Scolastico in caso di corsi di AOF o di PdGC.</p>

**18. Denuncia alle autorità competenti:** 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, dei Coordinatori Organizzativi e Didattici e dei collaboratori scolastici per la necessaria contestualizzazione degli episodi accaduti.

**19. Sanzioni Alternative:** Le sanzioni possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi, di norma, dal Consiglio di Classe, il quale, conoscendo il corsista, può facilmente individuare gli interventi più idonei al recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle misure di allontanamento.

**20. Impugnazione avverso sanzioni:** Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei corsisti interessati o dei genitori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione all'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico (o suo delegato con funzione di presidente, due rappresentanti dei docenti e quattro rappresentanti degli studenti. Nelle more della definizione del Consiglio d'Istituto, l'Organo di Garanzia è costituito dal Commissario Straordinario, dal Dirigente Scolastico e dal Primo Collaboratore del Dirigente. L'Organo di Garanzia si esprime nel termine di 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non si esprima entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno del CPIA in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235 del 2007 e 249 del 1998. Contro eventuali violazioni delle suddette norme è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva.

### Sezione ATA

Il CPIA 7 Anna Maria Lorenzetto riconosce il ruolo centrale del personale ATA, componente vitale del contesto educativo. Nell'ambito di una Istituzione rinnovata e in costante evoluzione, il personale ATA non si configura più come mero esecutore di compiti materiali, ma come insieme di persone di fiducia, incaricate di svolgere mansioni preziose e di grande rilevanza.

1. **Correttezza e Cortesia:** Il personale ATA è tenuto a mantenere un comportamento che rispetti non solo i principi generali di correttezza, ma anche gli obiettivi educativi specifici del Centro. E' altresì tenuto a mostrare cortesia e disponibilità nei confronti della comunità scolastica tutta e a mantenere un linguaggio appropriato, evitando atteggiamenti e azioni che possano ledere la dignità delle persone. In un ambiente educativo, sobrietà e correttezza sono fondamentali. Pertanto, comportamenti che non rispettino il lavoro e l'impegno altrui sono da evitare, comprese discussioni, lamentele o rimproveri fatti ad alta voce e in pubblico.
2. **Rispetto dell'Orario di Servizio:** Posto che l'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità, il personale ATA è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio; è severamente vietato allontanarsi anzi tempo dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal DS. In caso di ritardo, o di assenza, è necessaria una comunicazione tempestiva, dettagliata di giustificazione alle figure apicali (DS, DSGA, vicari).

3. **Collaborazione con i Coordinatori Didattici e Organizzativi:** In un'istituzione educativa, la collaborazione efficace tra il personale ATA e il corpo docente è essenziale per garantire un ambiente di apprendimento positivo e costruttivo. Gli ATA sono tenuti a stabilire e mantenere un rapporto di stretta collaborazione con tutti i docenti, in particolar modo con i Coordinatori Organizzativi e Didattici, al fine di garantire una gestione ottimale dei corsisti. È fondamentale che gli ATA comprendano e rispettino il ruolo dei Coordinatori Organizzativi (presidio della Dirigenza nelle sedi associate), stante il compito condiviso di cura dell'utenza coinvolta nel processo educativo, seppure da prospettive diverse. La collaborazione efficace e il reciproco rispetto tra gli ATA e il corpo docente sono elementi chiave per garantire un ambiente scolastico armonioso e ben funzionante, in cui il benessere e il progresso dell'utenza sia al centro delle attività quotidiane.
4. **Comunicazioni Telefoniche:** Il personale ATA risponderà al telefono con la denominazione del Centro (“*CPIA 7 Anna Maria Lorenzetto*”) e si qualificherà con nome e cognome.

### Assistenti Amministrativi

1. **Profilo Professionale:** GLi AA dovranno svolgere con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti che costituiscono il proprio profilo professionale, come specificato nei documenti contrattuali (CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018). Dovranno garantire all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. Altresì dovranno assicurare la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
2. **Supporto Amministrativo:** Gli AA devono essere pronti a fornire supporto amministrativo tempestivo e accurato ai Coordinatori Organizzativi e Didattici, facilitando la gestione efficiente delle attività didattiche e organizzative. La comunicazione aperta e trasparente tra gli AA e il corpo docente è incoraggiata al fine di affrontare tempestivamente qualsiasi questione relativa ai corsisti e alla gestione degli aspetti amministrativi connessi. Inoltre, ogni assistente amministrativo è tenuto a supportare il collega in difficoltà, qualora ne pervenisse la richiesta, in modo da garantire il corretto ed efficiente funzionamento della segreteria oltre a favorire il giusto clima di collaborazione.
3. **Iscrizione Corsisti e gestione dati sensibili:** Gli AA si occuperanno delle iscrizioni, facendosi carico, in via esclusiva, della gestione documentale dei corsisti, in modo da supportare il personale docente, impegnato nelle attività di accoglienza. Qualora opportuno, gli AA saranno i soli a visionare, custodire e lavorare i documenti contenenti dati personali e/o sensibili.

4. **Esami e Documentazione:** Gli AA si occuperanno della documentazione necessaria allo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi di Ciclo della propria sede associata. Avranno altresì il compito di occuparsi della consegna dei certificati e dei Diplomi relativi ai corsisti della propria sede, aggiornando il relativo registro che andrà consegnato in sede centrale.
5. **Didattica:** Gli AA devono occuparsi della completa gestione della didattica relativamente alla propria sede, a fini del corretto funzionamento della stessa, nel rispetto delle scadenze previste dal MIM.
6. **Gestione del Personale:** Gli AA gestiranno il personale della propria sede dal punto di vista contrattuale e giuridico, garantendo il rispetto delle normative vigenti. Ogni assistente amministrativo è responsabile della convalida del punteggio del personale a tempo determinato e dell'inserimento al sistema SIDI della stessa. In caso di necessità, ogni AA sarà tenuto a consultare il DS e il DSGA per procedere con eventuali convocazioni. Queste dovranno rispettare le normative vigenti e le istruzioni operative in materia di supplenze al personale docente e ATA. Sarà altresì cura degli AA redigere, a termine di ogni convocazione, una relazione da inviare alla sede centrale, che riporti dettagliatamente l'andamento della procedura seguita, in un'ottica di trasparenza e accessibilità delle procedure.
7. **Utilizzo della posta Istituzionale:** Gli AA dovranno utilizzare esclusivamente l'*account* istituzionale [rmmm67400q@istruzione.it](mailto:rmmm67400q@istruzione.it) per le comunicazioni relative al personale e la gestione dei dati sensibili. Non è in alcun modo consentita la circolazione di documenti tramite dominio [.edu](http://.edu).

8. **Gestione Assenze:** Nel contesto dinamico e impegnativo della gestione scolastica, l'efficace gestione delle assenze del personale docente e ATA emerge come un elemento cruciale per il corretto funzionamento del CIA. Al fine di ottimizzare tale processo e garantire una gestione efficiente, ogni AA è incaricato di seguire attentamente le assenze del personale della propria sede, dall'inizio fino alla conclusione del processo, entro e non oltre le ore 11.00 del giorno in cui vengono comunicate. Questo comprende non solo la gestione della comunicazione iniziale dell'assenza da parte dell'interessato, ma anche la protocollazione della stessa all'interno dell'applicativo NettunoPA e la successiva trasmissione delle informazioni pertinenti al SIDI. Una volta protocollata l'assenza su NettunoPA (inserendo tra gli utenti l'AA Alberto Desi) l'assenza sarà lavorata dall'area anagrafe di NettunoPA dall'assistente Desi, che si occuperà sia dell'inserimento ad Axios, sia della protocollazione della risposta dell'assenza. In questo modo si può garantire un'adeguata tracciabilità e tempestività nella gestione delle assenze. In caso di assenze che coinvolgono i Collaboratori Scolastici della sede, gli AA sono tenuti a consultare immediatamente la sede centrale. In questo modo, sarà possibile assumere tempestivamente le misure necessarie per garantire la continuità delle attività scolastiche, in modo che eventuali assenze non compromettano il regolare funzionamento dell'istituzione e non comportino l'interruzione del pubblico servizio. Nel caso in cui l'assenza riguardi un Assistente Amministrativo, il processo di gestione dovrà essere trasferito alla sede centrale.
9. **Trasparenza e Privacy:** Gli AA dovranno fornire tutte le informazioni pertinenti all'utenza, nel rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e sull'accesso alle attività amministrative previste dalla legge. Gli AA sono altresì tenuti a rispettare le norme sulla *privacy* e a mantenere il segreto d'ufficio.
10. **Custodia della Documentazione:** Il personale amministrativo deve garantire la custodia della documentazione, in particolare dei dati sensibili del personale scolastico e dei corsisti, non utilizzando a fini personali le informazioni di cui è a conoscenza per motivi lavorativi. Ogni informazione di cui vengano a conoscenza nel corso del lavoro deve essere trattata in modo riservato. È vietato divulgare qualsiasi notizia riguardante la vita privata dei corsisti, colleghi o dei docenti.
11. **Uso dei Device:** Gli AA non utilizzeranno i *device* in dotazione alla scuola per comunicazioni private.

### Collaboratori Scolastici

1. **Piano di Lavoro:** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. **Principali Competenze:** I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza; devono assicurare la vigilanza dei corsisti minorenni, in caso di momentanea e giustificata assenza da parte del docente responsabile; devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo; devono controllare i servizi igienici, assicurandosi che questi siano sempre puliti e accessibili. Inoltre, devono vigilare l'ingresso degli edifici, con la previsione che le aree di accesso siano rigorosamente chiuse; infine devono provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e igienizzazione degli spazi di pertinenza, senza mai allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA, dal DS e/o dai suoi Vicari.
3. **Termine del Servizio:** Al termine del servizio i collaboratori scolastici dovranno controllare che tutte le apparecchiature (LIM, Smart TV, Jam Board) e le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi e che siano altresì chiuse le finestre e le serrande degli spazi utilizzati dal Centro, le porte delle aule, le porte e i cancelli della scuola. Considerata la necessità di condividere gli ambienti con altre Istituzioni Scolastiche, i collaboratori dovranno assicurarsi, al termine giornaliero delle attività didattiche, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
4. **Rispetto dell'Ambiente di Apprendimento:** Si richiede ai collaboratori scolastici di adottare un approccio che privilegi il rispetto dei tempi e degli spazi dedicati all'attività didattica, al fine di promuovere una buona immagine della scuola e favorire un ambiente di apprendimento positivo e stimolante. Pertanto è fatto divieto assoluto ai collaboratori scolastici di accedere alle aule durante lo svolgimento delle lezioni, per svolgere attività di pulizia e igienizzazione. Si richiede ai collaboratori scolastici di attendere il termine giornaliero delle lezioni, nel rispetto rigoroso degli orari prestabiliti, per le operazioni di pulizia e igienizzazione. La presenza dei collaboratori scolastici nelle aule durante la didattica potrebbe essere interpretata dai corsisti come un segnale di interferenza e interruzione delle attività, con possibili ripercussioni sullo svolgimento ordinato e sereno delle stesse. Pertanto, è essenziale evitare qualsiasi presenza non pertinente all'interno delle aule durante l'orario della didattica. E' un preciso obbligo della comunità scolastica tutta mantenere un ambiente di apprendimento sereno e rispettoso, in cui i corsisti si sentano al centro dell'attenzione e siano incoraggiati a impegnarsi attivamente nel processo educativo. L'immagine della scuola dipende anche dall'attenzione e dal rispetto verso gli orari delle lezioni e verso le attività didattiche in corso. La corretta gestione delle operazioni di pulizia e igienizzazione contribuisce a mantenere un'immagine professionale e organizzata dell'istituzione scolastica.

5. **Privacy e Segreto d'Ufficio:** I Collaboratori Scolastici, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., sono tenuti al rispetto delle norme sulla *privacy* e del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la loro funzione. Non devono utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio, e/o diffondere notizie riguardanti situazioni personali di corsisti, colleghi e/o docenti: non possono rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri.
6. **Obbligo di vigilanza:** I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi. Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.
7. **Sicurezza:** È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. **Rapporti con il pubblico:** È compito dei collaboratori instaurare relazioni adeguate con tutti i membri della comunità scolastica. Se richiesto, è opportuno che i collaboratori offrano un supporto informativo e operativo appropriato anche al pubblico, in base alle esigenze. La buona qualità delle relazioni con il pubblico rappresenta un elemento cruciale poiché contribuisce a definire l'atmosfera educativa del Centro e favorisce la comunicazione tra i diversi attori che operano all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica.

### Disposizioni Finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione. Eventuali modifiche possono essere proposte dal Consiglio di Istituto e devono essere approvate dal Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento è vincolante per tutto il personale del 7° CPIA Anna Maria Lorenzetto e deve essere rispettato in tutte le attività svolte nell'ambito dell'istituto. Per quanto attiene alla responsabilità disciplinare e alle relative sanzioni del personale si rinvia alla normativa in vigore (D.Lgs.297/94; DLgs.165/2001 come integrato con modifiche dal D.lgs. 150/2009; DLgs.75/2017; CCNL 2006-09 comparto scuola e CCNL 2016-2018).

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Francesco Senatore