

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Con il termine EDA (educazione degli adulti) si intende designare il diritto di tutti gli adulti ad una educazione capace di assicurare la piena realizzazione della persona lungo tutto l'arco della vita, favorendo il pieno sviluppo e l'esercizio del diritto di cittadinanza.

Il presente regolamento è stato formulato tenendo conto delle indicazioni contenute nella normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (OM 455/97, DM 25/10/2007 e DPR 263/12) e di autonomia scolastica (DPR 275/99) nonché 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) che hanno rilevanza anche in un C.P.I.A., soprattutto per i minori.

Il regolamento è rivolto a tutti gli utenti del Centro, sia adulti che minori e recepisce anche le attuali normative in materia di iscrizione degli alunni stranieri. È prevista l'assunzione delle responsabilità personali da parte degli iscritti - o dei genitori o tutori, per i minori - tramite patto formativo individuale tra il Centro e i medesimi.

Le regole accompagnano gli utenti del C.P.I.A. dal primo contatto per l'iscrizione fino al completamento del percorso.

Le regole hanno carattere generale per tutti i frequentanti il C.P.I.A. e intendono coinvolgere l'individuo e il gruppo nella gestione del Centro 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.

Il presente regolamento resterà in vigore sia per la sede di Casale Monferrato che per la sede di Alessandria del C.P.I.A. 1 Alessandria.

Verranno recepite eventuali integrazioni e/o modifiche a seguito di indicazioni ministeriali, che troveranno un immediato riscontro in questo testo, dopo la dovuta discussione ed approvazione in sede di Collegio dei Docenti.

OFFERTA FORMATIVA

ART. 1

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è esclusivamente frutto della progettazione e dell'elaborazione del Coordinamento del C.P.I.A. e viene condiviso da tutti i docenti come indirizzo delle proprie attività didattiche.

Il Centro stabilisce:

- il calendario delle varie attività (giorni di svolgimento per settimana, numero delle ore giornaliere e settimanali, distribuzione nell'anno);
- l'offerta formativa secondo singoli percorsi negoziati, articolati per gruppi di livello e di interesse.

Gli interventi riguardano:

- corsi di Primo Livello – Primo Periodo Didattico (scuola secondaria di 1° grado);
- corsi di alfabetizzazione di lingua italiana per cittadini stranieri suddivisi secondo le indicazioni del QCER in PreA1, A1, A2, B1, B2, C1, C2;
- corsi di alfabetizzazione di lingua italiana per studenti exchange delle scuole secondarie di II° grado;
- corsi modulari di lingue comunitarie (straniere);
- corsi modulari di informatica;
- corsi modulari di arte e immagine;
- corsi di preparazione di lingua italiana per studenti universitari stranieri;
- eventuali corsi di cultura generale per la cittadinanza da stabilirsi in base alle esigenze dell'utenza nel territorio;
- corsi di preparazione allo svolgimento degli esami CILS (Università di Siena);
- corsi di Secondo Livello per il conseguimento del diploma di maturità;
- sessioni di educazione civica;
- sportelli didattici (italiano/matematica/lingue straniere/...).

ART. 2

I corsi di cui all'articolo 1 verranno attivati se si verificano i seguenti requisiti:

- presenza di almeno 5 iscritti per i corsi di alfabetizzazione (PreA1)
- presenza di almeno 8 iscritti per i corsi di alfabetizzazione (A1, A2)
- presenza di almeno 8 iscritti per i corsi di alfabetizzazione (B1, B2, C1, C2)
- presenza di almeno 15 iscritti per i corsi di 1° livello - 1° periodo didattico
- presenza di almeno 8 iscritti per i corsi di brevi (informatica, inglese, disegno).

Il Dirigente Scolastico valuta comunque, nella propria autonomia decisionale, l'opportunità di attivare i corsi sopra indicati anche in presenza di diversi valori numerici.

E' facoltà del Dirigente Scolastico, inoltre, monitorare costantemente l'andamento e la frequenza dei corsi per valutare il loro mantenimento all'interno del piano dell'offerta formativa.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

ISCRIZIONI

ART. 3

Possono iscriversi ai percorsi istituiti presso il C.P.I.A. tutti coloro che abbiano compiuto i 16 anni di età o, in casi particolari e motivati, anche i quindicenni (vedi nota ministeriale n. 7755 del 03-05-2019).

Sono ammessi a frequentare i corsi di alfabetizzazione coloro che sono in possesso (o in attesa di consegna) di almeno uno dei seguenti documenti in corso di validità: passaporto, visto turistico, permesso di soggiorno, richiesta di asilo, permesso UE per lungo soggiornanti, titolari di protezione internazionale. Per quanto riguarda i corsi di 1° Livello – 1° Periodo Didattico si possono iscrivere anche gli studenti stranieri extracomunitari con regolare permesso di soggiorno; se comunitari, con certificato di residenza.

Al termine della fase di accoglienza e definiti i gruppi di livello, tutti gli ammessi alla frequenza verranno informati riguardo al calendario dei corsi, all'orario e alla quota da versare per l'iscrizione: ciascuna sede presso la quale si tengono i corsi definisce i tempi e i modi per il versamento della quota di iscrizione. La quota di iscrizione, una volta versata, non sarà restituita.

All'atto dell'iscrizione, devono essere presentate le eventuali certificazioni di livelli già conseguiti e non è sufficiente la semplice autocertificazione di possesso di titoli formativi.

ART. 4

Le iscrizioni ai corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio o certificazione linguistica di norma vanno effettuate entro il 31 maggio di ogni anno sempre e comunque nel rispetto delle indicazioni ministeriali. È prevista proroga entro il 15 ottobre. Tenuto conto dell'utenza, è possibile accogliere, in casi motivati, le richieste di iscrizione ai percorsi di istruzione pervenute oltre il 15 ottobre. L'accoglimento di tale richieste è subordinato:

- alla definizione di criteri generali relativi alla "fattispecie che legittimano la deroga" da parte del collegio dei docenti
- ai limiti dell'organico assegnato.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

È indispensabile comunque l'accertamento delle competenze richieste per la frequenza ad anno iniziato (test orali e/o scritti) con l'eventuale possibilità di concedere crediti formativi.

Le iscrizioni ai corsi modulari (lingue straniere, informatica) resteranno aperte nel corso dell'anno per essere valutate prima di dare inizio ai singoli moduli.

Le iscrizioni ai corsi di preparazione di italiano nei livelli intermedio ed avanzato (B1, B2, C1 e C2), realizzati in collaborazione con l'Università per Stranieri di Siena, resteranno aperte per tutto l'anno scolastico.

Le domande d'iscrizione vanno presentate, entro le scadenze indicate, direttamente all'ufficio di segreteria, secondo l'orario di sportello oppure sul sito della scuola.

ART. 5

Il contributo di iscrizione, stabilito annualmente per tipologia di corso dal Collegio dei Docenti e approvato dal Commissario Straordinario del C.P.I.A., è comprensivo del costo di assicurazione e della partecipazione alle spese sostenute dal C.P.I.A. per la fornitura del materiale didattico (libri di testo, dispense, fotocopie, materiale multimediale, etc..).

Gli iscritti ai corsi modulari effettuano il pagamento prima dell'inizio dei singoli moduli.

ART. 6

Le iscrizioni sono considerate non valide, pena l'esclusione dai corsi, se incomplete dei dati, delle certificazioni e dei contributi richiesti. La verifica sarà effettuata a cura della segreteria.

ACCOGLIENZA E PATTO FORMATIVO

ART. 7

L'accoglienza ai percorsi consiste in un colloquio con i docenti del C.P.I.A. che, rilevate le aspettative del corsista, ne accerteranno le competenze e gli eventuali crediti formativi, assegnandolo successivamente al percorso più idoneo. L'accoglienza si conclude con la condivisione del patto formativo sottoscritto dal rappresentante della Commissione e dallo studente interessato, in cui risultino gli obiettivi disciplinari specifici che lo studente deve raggiungere, gli eventuali crediti formativi riconosciuti e il tipo di frequenza concordata, in relazione alle diverse situazioni ed esigenze personali.

Nel caso di studenti minorenni, il patto dovrà essere firmato anche dai genitori o dal responsabile che ne faccia le veci.

Il patto formativo potrà eventualmente essere rivisto e aggiornato in corso d'anno.

Nel suddetto Patto Formativo vengono registrati i dati salienti del percorso formativo individuale (gli obiettivi disciplinari specifici che il corsista deve raggiungere, gli eventuali crediti formativi riconosciuti, la frequenza concordata in relazione al livello culturale individuale).

Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale relativamente al conseguimento del titolo conclusivo del Primo Livello – Primo Periodo Didattico.

ART. 8

Ogni studente viene invitato, dal coordinatore di classe all'inizio delle lezioni, a sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa, consistente nella presa visione e nell'assunzione di relativa responsabilità individuale nei confronti delle regole che disciplinano la vita della comunità scolastica. Tale patto viene sottoscritto direttamente dall'interessato se maggiorenne, mentre nel caso di studenti minorenni si dovrà acquisire, oltre alla firma dell'interessato, anche quella di un genitore o di un tutore.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

DURATA E ORARIO DEI CORSI

ART. 9

I corsi di alfabetizzazione si svolgono in orario mattutino, pomeridiano e serale. I corsi di alfabetizzazione sottendono alla certificazione di livello A2 e sono composti da 1 modulo annuale (PreA1) e 2 moduli quadrimestrali di livello crescente (A1 – A2) pertanto l'intero corso di alfabetizzazione può durare, nella norma, anche un biennio.

I corsi di Primo Livello – Primo Periodo Didattico sottendono al rilascio del titolo di studio della scuola secondaria di 1° grado e hanno durata annuale o biennale (da ottobre a giugno) secondo un calendario che verrà comunicato prima dell'inizio dei corsi con orario mattutino, pomeridiano e serale.

I corsi modulari hanno durata più breve che può variare dalle 20 alle 30 ore totali e prevedono generalmente uno o due incontri settimanali della durata di 2 o 3 ore ciascuno.

ART. 10

Nel caso di periodi di emergenza sanitaria sarà attivata la Didattica a Distanza secondo e modalità indicate nella relativa integrazione al PTOF.

Ordinariamente, dunque non solo nei periodi di emergenza, è possibile ricorrere alla Didattica Digitale Integrata prevedendo momenti di attività in presenza ed altri di didattica sincrona o asincrona basata sull'utilizzo delle diverse piattaforme digitali.

GLI STUDENTI

ART. 11

I corsisti sono tenuti a frequentare le lezioni nel rispetto di quanto concordato nel Patto Formativo e si impegnano a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover abbandonare il corso. Le eventuali deroghe al monte ore annuo personalizzato previsto per conseguire il titolo o per rendere valido il percorso stesso sono deliberate dal Collegio dei Docenti e possono essere concesse solo in base a motivata e documentata richiesta. L'assenza ai corsi per tre settimane consecutive, l'irreperibilità o la mancanza di giustificato motivo, da accertarsi a carico del coordinatore del corso, dà adito all'esclusione d'ufficio dal corso ed alla risoluzione del patto formativo.

ART. 12

Nei corsi di alfabetizzazione e di Primo Livello – Primo Periodo Didattico, le assenze dei minori devono essere giustificate dai genitori o di chi ne fa le veci tramite comunicazione scritta (via mail o WhatsApp o cartacea) direttamente al coordinatore di classe (responsabile del corso) in cui il minore è iscritto. La modalità scritta di giustificazione è a discrezione di ogni coordinatore che lo comunicherà agli studenti.

Non è consentito agli alunni minori di allontanarsi dal piano in cui si svolge la lezione o uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

È possibile che il C.P.I.A. accordi, per comprovati motivi, il ritardo o l'uscita anticipata reiterati di un utente. Per i minori eventuali uscite anticipate o ingressi posticipati che si rendano necessari in modo strutturale e permanente devono essere richiesti dai genitori o dai tutori tramite l'apposito modulo e opportunamente motivati.

Eventuali uscite anticipate occasionali possono essere autorizzate, in caso di comprovati ed urgenti motivi, previa disponibilità di un genitore o di un tutore a venire a prendere lo studente nell'edificio scolastico.

Gli ingressi posticipati occasionali per i minorenni sono autorizzati solo se giustificati opportunamente attraverso una comunicazione scritta (via mail o WhatsApp o cartacea) che può essere presentata anche il giorno seguente.

ART. 13

I corsisti sono provvisti di copertura assicurativa, compresa nel contributo d'iscrizione.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

ART. 14

I corsisti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi a cui sono iscritti. Si richiede a ciascun corsista di mantenere all'interno dell'edificio scolastico un atteggiamento rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico in genere. Si richiede altresì di accettare e rispettare gli altri studenti e le loro etnie e culture di appartenenza, per realizzare un ambiente di studio armonioso ed arricchente.

I corsisti possono utilizzare esclusivamente i locali destinati al corso frequentato e sono tenuti a utilizzare correttamente i sussidi didattici a loro disposizione.

Ciascun corsista deve contribuire con il proprio comportamento a mantenere pulite le aule e non è consentito consumare alimenti o bevande all'interno delle classi.

Nei periodi emergenziali si deroga alla disposizione sul consumo di cibi e bevande in classe.

A ogni corsista è richiesto un abbigliamento decoroso e rispettoso del luogo.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

CERTIFICAZIONI RILASCIATE

ART. 15

Il Centro rilascia:

- attestato di frequenza per tutti i corsi;
- attestato di competenza linguistica di livello A2 secondo il Quadro Europeo delle Lingue;
- attestato di competenza dei livelli B1, B2, C1 e C2 tramite l'Università per Stranieri di Siena che ha riconosciuto il C.P.I.A.1 Alessandria come sede d'esame;
- il titolo finale di Primo Livello – Primo Periodo Didattico, con certificazione delle competenze;
- attestato di frequenza per i corsi modulari (lingue straniere, informatica, arte ecc).



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

AMBIENTI E USO DEI LOCALI

ART. 16

I corsisti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature.

I corsisti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (strumenti tecnologici, mobili e immobili compresi) e di tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule ed i locali dell'istituto, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in classe; sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alle macchine distributrici. Nei periodi di emergenza sanitaria, invece, si deroga a tali disposizioni e si concede ai corsisti la possibilità di consumare bevande e alimenti in classe, senza creare assembramenti in prossimità dei distributori automatici.

Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola. Tutti i corsisti sono tenuti a prendere visione del Piano di Emergenza e a rispettare le regole di tutela della sicurezza e di prevenzione dei rischi, secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/08.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI, DI ALTRI APPARECCHI ELETTRONICI E DIVIETO DI FUMO

ART. 17

Nei locali scolastici è vietato l'uso del telefonino cellulare durante le lezioni per tutti, insegnanti e alunni, salvo causa di forza maggiore o utilizzo per finalità didattiche e sotto la supervisione del docente.

È assolutamente vietato l'uso di dispositivi dotati di camera fotografica o videocamera volti a carpire immagini. Il mancato rispetto di tale divieto comporterà provvedimenti che saranno stabiliti dal Dirigente Scolastico. 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 sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno.

In tutti i locali si osserverà la normativa vigente inerente al "divieto di fumo".

In caso di infrazione si procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

SOSPENSIONE e\o ESCLUSIONE DAI CORSI DEL C.P.I.A.

ART. 18

Poiché la frequenza ai corsi del C.P.I.A. è un'opportunità rivolta ad adulti in rientro in 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 le tutele in materia di privacy possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

Nello specifico sono ritenuti comportamenti gravi:

- a) violenza fisica
- b) furto o danneggiamento
- c) atti che mettono in pericolo la sicurezza di chicchessia
- d) atti contrari al pubblico decoro
- e) diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici
- f) diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori) con telefonini, fotocamere e videocamere (vedi punto precedente)
- g) atti configurabili chiaramente ed esplicitamente come forme di bullismo o cyberbullismo.

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. Per le sanzioni riguardanti sospensioni e\o allontanamento di studenti frequentanti i vari corsi, il Coordinamento del C.P.I.A. presieduto dal dirigente scolastico e\o suo delegato è l'organo di competenza.

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori o tutori (per i minori), entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di garanzia della Scuola.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

SESSIONI D'ESAME

ART. 19

Ai sensi della vigente normativa in materia di esami il Centro può attivare in caso di necessità anche sessioni speciali o più sessioni dell'esame finale.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

VOLONTARI

ART. 20

È possibile il ricorso, per tutti i livelli, a personale volontario, purché idoneo e previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

CONVENZIONI

ART. 21

Il C.P.I.A., per i percorsi di secondo livello, definisce specifiche convenzioni, da rinnovare annualmente, con le scuole secondarie di secondo grado. In particolare risultano al momento attive convenzioni con l'Istituto di Istruzione Superiore "Balbo", l'Istituto di Istruzione Superiore "Sobrero", l'Istituto di Istruzione Superiore "Leardi" con sede a Casale Monferrato e l'Istituto di Istruzione Superiore "Vinci-Nervi-Fermi" di Alessandria.

All'interno delle sedi carcerarie presenti in Alessandria ("Cantiello Gaeta" e "San Michele") sono attivate delle convenzioni che prevedono l'erogazione dei percorsi di alfabetizzazione, 1° livello - 1° periodo didattico e 2° livello (quest'ultimo in convenzione con l'Istituto di Istruzione Superiore "Vinci-Nervi-Fermi").

IL PERSONALE DOCENTE

ART. 22

Il docente promuove la crescita personale, culturale e sociale dei corsisti. E' compito di ciascun docente valorizzare le potenzialità, l'autonomia personale e la consapevolezza critica di ciascun corsista fornendo un valido contributo per un proficuo inserimento di ciascun iscritto all'interno della comunità scolastica. Ciascun docente è tenuto a mantenere, in ogni momento, sia in classe sia in ogni altro contesto, un atteggiamento rispettoso dei principi deontologici della professione docente.

ART. 23

L'inserimento dei nuovi docenti avviene a seguito di un colloquio individuale con il Dirigente Scolastico nel corso del quale vengono raccolti tutti gli elementi del curriculum vitae utili per favorire la migliore assegnazione del docente ai corsi, in base alle capacità da esso inferibili.

Per ogni nuovo docente viene organizzato un momento di accoglienza da parte del coordinatore/referente dei corsi del relativo livello.

A ciascun nuovo docente viene presentato il piano dell'offerta formativa.

È diritto di ciascun nuovo docente ottenere nel corso dell'anno di prova un docente tutor al quale fare riferimento per ogni aspetto dell'attività professionale.

ART. 24

E' compito di ciascun docente provvedere alla propria formazione professionale attraverso la frequenza, per ciascun anno scolastico, di specifici corsi riconosciuti dal MIUR (almeno un corso per ogni anno scolastico), con priorità per corsi sull'utilizzo delle tecnologie informatiche. Tale diritto/dovere alla formazione riguarda tutti i docenti, senza alcuna distinzione rispetto alla tipologia di contratto lavorativo. È facoltà del Collegio dei Docenti, in applicazione delle leggi nazionali e degli obiettivi formativi regionali, definire all'inizio di ogni anno scolastico il monte ore obbligatorio di formazione per il

personale docente. Ciascun docente avrà cura di far pervenire agli uffici di segreteria amministrativa gli attestati comprovanti la frequenza dei corsi di formazione.

È facoltà del Dirigente Scolastico predisporre corsi obbligatori di formazione in materia di sicurezza scolastica o altri corsi relativi alla formazione di specifiche figure di riferimento della comunità scolastica.

ART. 25

Ciascun docente è tenuto, in caso di assenza, ad avvertire con la massima sollecitudine la segreteria amministrativa: la comunicazione di assenza deve avvenire entro l'orario indicato anche nel caso in cui il docente sia impegnato in corsi pomeridiani o serali. Ciascun docente deve avvertire della propria assenza anche il vicario della propria sede e il referente del proprio corso, in modo da poter provvedere utilmente alle necessarie sostituzioni.

Nel caso in cui un docente sappia con congruo anticipo di doversi assentare dal servizio per impegni inderogabili sarà suo compito richiedere presso la segreteria il relativo permesso e, una volta ottenutolo con firma del Dirigente Scolastico, il docente stesso dovrà informare della propria assenza sia il vicario di sede sia il referente del proprio corso.

ART. 26

Le comunicazioni interne rivolte al personale docente e contenute nelle relative circolari sono trasmesse unicamente in modalità on line agli indirizzi di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@cpia1alessandria.edu.it). Sarà cura pertanto di ciascun docente controllare giornalmente la propria casella di posta elettronica prendendo nota di quanto ufficialmente comunicato dalla scuola.

ART. 27

In caso di assenza di un docente, il referente del corso provvede ad organizzare la sua sostituzione o a sistemare gli studenti in una o più classi facendo in modo che possano trascorrere proficuamente le ore di lezione con

attività adeguate al loro livello. Si richiede pertanto a tutti i docenti piena disponibilità sia nell'accogliere studenti di altre classi sia nel sostituire i colleghi assenti attraverso ore aggiuntive che saranno successivamente recuperate.

Nei periodi di emergenza sanitaria non è possibile distribuire gli studenti presso altre classi; pertanto i maggiorenni devono lasciare l'edificio scolastico e i minorenni devono essere prelevati dai genitori o tutori quanto prima possibile.

ART. 28

All'inizio di ciascun anno scolastico viene individuato il coordinatore di ciascun corso che è tenuto a dare agli studenti ogni informazione utile e necessaria per il buon andamento dei corsi stessi (in particolare si dovranno avvertire gli studenti dei giorni di sospensione dell'attività didattica e nel caso di studenti minori la comunicazione dovrà raggiungere anche genitori o tutori affidatari). Per i corsi di alfabetizzazione il coordinatore è o il docente stesso o, nel caso di compresenze, il docente incaricato di tale compito all'inizio dell'anno scolastico. Per il 1° Livello – 1° Periodo Didattico il coordinatore e il segretario verbalizzatore vengono individuati tra i docenti che compongono il consiglio di classe.

Ciascun docente, sia di alfabetizzazione sia di 1° Livello – 1° Periodo Didattico, è tenuto a presentare un piano di lavoro ad inizio anno scolastico e la relazione finale a conclusione delle lezioni.

È compito del coordinatore redigere alla fine di ciascun anno scolastico o in generale di ciascun corso una relazione conclusiva (se il corso è condiviso) dalla quale emerga l'andamento del corso stesso e la presenza di eventuali criticità.

Art. 29

Nel caso di eventuale sospetta violazione da parte del docente di norme disciplinari, sia di questo regolamento sia di altra normativa/regolamento vigente, il Dirigente Scolastico convoca in presidenza il medesimo e nella più ampia garanzia di diritto di replica dello stesso valuta dalle risultanze del colloquio gli eventuali provvedimenti da adottare.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

IL PERSONALE NON DOCENTE

ART. 30

L'accoglienza e la gestione del personale non docente è affidata al D.S.G.A. che ha il compito di presentare ai nuovi arrivati il funzionamento della scuola ricordando al tempo stesso della presenza di un regolamento di istituto al quale attenersi.

Il Dirigente Scolastico organizza periodicamente incontri del personale non docente anche alla presenza del D.S.G.A. per discutere di tutte le questioni di carattere organizzativo.

Di norma sono convocate tre riunioni del personale non docente per ogni anno scolastico, una poco dopo l'inizio delle attività, una a metà anno scolastico e l'ultima prima della chiusura dei corsi.

Le comunicazioni interne rivolte al personale non docente e contenute nelle relative circolari sono trasmesse unicamente in modalità on line agli indirizzi di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@cpia1alessandria.edu.it). Sarà cura pertanto di ciascun collaboratore scolastico e del personale di segreteria controllare giornalmente la propria casella di posta elettronica prendendo nota di quanto ufficialmente comunicato dalla scuola.

ART. 31

Il collaboratore scolastico è addetto alla sorveglianza dell'edificio e al decoro dello stesso attraverso specifiche mansioni di pulizia e di cura degli arredi. Le attività del collaboratore scolastico sono individuate in uno specifico mansionario e si distinguono in prestazioni giornaliere (come ad esempio la pulizia di aule e corridoi), prestazioni quindicinali (come la disinfezione dei locali e la pulizia dei vetri) e prestazioni mensili (come la cura degli arredi). Nei periodi di emergenza sanitaria le mansioni di emergenza sanitaria sono regolate da relativo protocollo.

È compito del D.S.G.A. coordinare le attività dei collaboratori scolastici illustrando le specifiche mansioni, definendo i turni e predisponendo il piano annuale delle attività.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

Il D.S.G.A., anche in base alle specifiche esigenze della scuola, predispone il materiale necessario per la pulizia e provvede al periodico approvvigionamento dello stesso.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le finestre delle aule.

ART. 32

Il personale di segreteria è coordinato nelle proprie attività dal D.S.G.A. che affida a ciascuna unità specifici compiti e incarichi. Il personale di segreteria gestisce tanto l'area didattica quanto l'area amministrativa ed è responsabile della registrazione e della gestione di ogni atto ufficiale della scuola.

Nella sede di Casale Monferrato si trova la segreteria amministrativa del C.P.I.A. e nella sede di Alessandria è attiva una segreteria distaccata che agisce sia in autonomia funzionale sia in costante raccordo con la segreteria centrale. Le mansioni del personale di segreteria sono definite, in piena autonomia, dal D.S.G.A., che, a seconda delle specifiche esigenze di funzionamento, assegna a ciascuna unità le relative funzioni operative.

ORGANI COLLEGIALI

ART. 33

La gestione democratica della Scuola si realizza attraverso gli organi collegiali (OO.CC.) istituiti con D.P.R. 416/74. A livello di Istituto essi sono:

- a) il Collegio dei Docenti
- b) il Consiglio di Classe
- c) il Consiglio di interclasse
- d) il Comitato per la valutazione dei Docenti

ART. 34

Ciascun O. C. opera in forma coordinata con gli altri e secondo le attribuzioni e competenze previste dagli artt. 3, 4, 5, 6 e 8 del citato D.P.R. e degli artt. 5, 6, 7, 8, 10 e 11 del D.Lvo N. 297/94.

ART. 35

La convocazione degli OO. CC. è disposta dal Presidente di ciascuno di essi di propria iniziativa o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti per il Collegio dei Docenti, della maggioranza dei componenti per gli altri.

ART. 36

La convocazione degli OO. CC. deve essere disposta, per iscritto ai membri dell'O.C. con almeno cinque giorni di preavviso.

L'avviso di convocazione deve indicare con chiarezza i punti in discussione.

In caso di convocazione urgente deve essere specificato il motivo dell'urgenza e il preavviso può essere di un solo giorno.

Oltre alla tradizionale convocazione in presenza, gli OO. CC., possono essere convocati anche nelle seguenti modalità:

- a) remota o sincrona, con riunione tenuta mediante l'utilizzo dei mezzi tecnologici;
- b) virtuale o asincrona, con apposita comunicazione che preveda gli adempimenti, da effettuarsi in modalità telematica (in casi limitati e di estrema urgenza specie nei periodi di sospensione delle lezioni, previa riunione con i coordinatori dei vari livelli).

ART. 37

Per la validità delle riunioni dell'O. C. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Fanno eccezione il Comitato per la valutazione dei Docenti e il Consiglio di classe nelle riunioni di scrutinio (Costituito dalla sola componente Docenti) per i quali è richiesta la presenza di tutti i membri.

ART. 38

La pubblicità degli atti del Collegio dei Docenti deve avvenire mediante comunicazione alla componente docente attraverso il Registro Elettronico, con verbale autenticato e sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario del Collegio.

La pubblicazione degli atti del Collegio dei Docenti deve avvenire entro i quindici giorni lavorativi dalla seduta e il documento deve rimanere esposto per almeno quindici giorni



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 39

Tale regolamento è da ritenere come tacitamente rinnovato all'inizio di ciascun anno scolastico e può in qualunque momento essere oggetto di revisione o integrazione ad opera di una commissione nominata a tale scopo e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale scolastico è tenuto a leggere e ad applicare il presente regolamento considerandolo come criterio e norma di riferimento per ciascun aspetto della vita scolastica.

Ogni rappresentante di classe si deve premunire di illustrare il regolamento ai suoi alunni e farlo firmare per presa visione.

Il presente regolamento sarà anche affisso all'albo della scuola e visionabile sul sito internet.

Il presente regolamento è stato approvato:
dal Collegio dei Docenti del 4 aprile 2022
per il Consiglio di Istituto dal Commissario Straordinario.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof. Roberto GRENNÀ