



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

### SEDE AMMINISTRATIVA

presso la Scuola Sec. I grado "G. Salvemini" via Comuni di Puglia, 4  
76123 - ANDRIA (BT) Telefono 0883/246541

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE  
E-mail: bamm301007@istruzione.it - P.E.C.: bamm301007@pec.istruzione.it

---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 22.01.2020

---

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e del contesto socio-culturale in cui essa è inserita.



**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
"CPIA BAT"**

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO CPIA BAT

**VISTO** il DPR 263/2012 che istituisce i CPIA in materia di istruzione in età adulta;  
**VISTO** l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297; (Disposizioni legislative in materia di istruzione);  
**VISTI** gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche);  
**VISTI** gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti);  
**VISTO** il DPR 235 del 2007 recante integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti;  
**VALUTATA** l'opportunità di adottare un Regolamento di Istituto;  
**CONSIDERATA** la presa d'atto del Collegio Docenti del 22 gennaio 2020;

**il Consiglio di Istituto adotta il seguente Regolamento  
con delibera n. 1 del 22 gennaio 2020**

### INDICE

<b>PREMESSA</b>				P. 4
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b>				P. 4
Art. 1	Uguaglianza			P. 4
Art. 2	Imparzialità			P. 4
Art. 3	Accoglienza e integrazione			P. 4
Art. 4	Partecipazione ed efficienza			P. 4
<b>CAPO II - DIRITTI E DOVERI</b>				P. 5
Art. 5	Diritti degli studenti			P. 5
Art. 6	Doveri degli studenti			P. 5
Art. 7	Doveri dei genitori degli studenti minori			P. 6
Art. 8	Doveri dei docenti			P. 6
Art. 9	Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)			P. 7
Art. 10	Doveri del DSGA e degli addetti agli Uffici Amministrativi			P. 7
Art. 11	Doveri dei Collaboratori Scolastici			P. 8
<b>CAPO III - ORGANI COLLEGIALI</b>				P. 9
Art. 12	Organi collegiali dell'Istituto			P. 9
Art. 13	Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	Comma 13.1	Validità delle votazioni	P. 9
		Comma 13.2	Verbalizzazione	P. 10
		Comma 13.3	Durata della validità delle delibere	P. 10
		Comma 13.4	Conduzione delle riunioni	P. 10
Art. 14	Collegio Docenti			P. 11
Art. 15	Consiglio d'Istituto			P. 11
Art. 16	Organo di garanzia			P. 11
Art. 17	Consigli di Sede, Livello e Classe	Comma 17.1	Composizione	P. 12
		Comma 17.2	Competenze	P. 12
		Comma 17.3	Convocazione	P. 12
		Comma 17.4	Coordinatore -segretario	P. 12
Art. 18	Comitato di valutazione			P. 12



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

<b>CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO</b>					P. 13
Art. 19	Utenza	Comma 19.1	Corsi di alfabetizzazione e apprendimento lingua italiana	P. 13	
		Comma 19.2	Corsi di primo livello (1° e 2° periodo)	P. 13	
		Comma 19.3	Corsi ampliamento offerta formativa	P. 14	
		Comma 19.4	Utenza nelle carceri	P. 14	
Art. 20	Accoglienza e Orientamento	Comma 20.1	Accoglienza e orientamento in entrata	P. 14	
		Comma 20.2	Orientamento in itinere	P. 14	
		Comma 20.3	Orientamento in uscita	P. 14	
		Comma 20.4	Riconoscimento dei crediti e patto formativo	P. 15	
		Comma 20.5	Iscrizioni	P. 15	
		Comma 20.6	Trasferimenti in corso d'anno	P. 15	
		Comma 20.7	Frequenza obbligatoria	P. 15	
		Comma 20.8	Percorsi di alfabetizzazione	P. 16	
Art. 21	Vigilanza e Frequenza	Comma 21.1	Disposizioni generali	P. 16	
		Comma 21.2	Ingresso	P. 16	
		Comma 21.3	Ritardo	P. 16	
		Comma 21.4	Orario scolastico	P. 16	
		Comma 21.5	Uscita	P. 17	
		Comma 21.6	A - Uscita anticipata	P. 17	
			B - Giustificazioni	P. 17	
C - Assenze prolungate	P. 17				
D - Depennamento	P. 17				
Art. 22	Ambienti, arredi e beni			P. 18	
Art. 23	Uso del cellulare e apparecchiature elettroniche			P. 18	
Art. 24	Divieto di fumo			P. 19	
Art. 25	Patto Educativo di Corresponsabilità			P. 19	
Art. 26	Procedimenti disciplinari verso gli alunni	Comma 26.1	Sanzioni disciplinari	P. 19	
		Comma 26.2	Procedimento disciplinare	P. 20	
		Comma 26.3	Organo di garanzia e impugnazioni	P. 21	
Art. 27	Responsabile dell'Istituto			P. 22	
Art. 28	Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri dei docenti			P. 22	
Art. 29	Materiale non attinente alle attività didattiche			P. 22	
Art. 30	Propaganda nella scuola			P. 23	
Art. 31	Sicurezza			P. 23	
Art. 32	Uso dei locali scolastici	Comma 32.1	Accesso ai locali scolastici	P. 23	
		Comma 32.2	Uso locali per assemblee dei genitori o degli studenti maggiorenni	P. 24	
		Comma 32.3	Uso dei locali per assemblee del personale	P. 24	
		Comma 32.4	Apertura extracurricolare	P. 24	
Art. 33	Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature			P. 24	
Art. 34	Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi			P. 25	
<b>CAPO V - REGOLAMENTAZIONE SPECIALE</b>					P. 25
Art. 35	Regolamento Accesso Civico (Accesso agli atti): APPENDICE A			P. 25	
Art. 36	Trattamento dati: APPENDICE B			P. 25	
Art. 37	Organo di garanzia: APPENDICE C			P. 25	
Art. 38	Viaggi e uscite d'istruzione: APPENDICE D			P. 25	



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

	Art. 39	Procedura per denuncia degli infortuni: APPENDICE E	P. 25		
	Art. 40	Stampa e uso fotocopiatori: APPENDICE F	P. 25		
<b>CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI</b>			P. 26		
	Art. 41	Disposizioni finali	Comma 41.1	Riservatezza e tutela dell'immagine dell'istituto	P. 26
			Comma 41.2	Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico	P. 26
			Comma 41.3	Precedenti regolamentazioni	P. 26
			Comma 41.4	Validità	P. 26
			Comma 41.5	Reclami	P. 26
			Comma 41.6	Divulgazione	P. 26
			Comma 41.7	Disposizioni integrative	P. 26
			Comma 41.8	Assicurazione	P. 26
APPENDICE A – Regolamento Accesso Civico (Accesso agli atti)			P. 27		
APPENDICE B – Informativa trattamento dati personali			P. 36		
APPENDICE C – Schema di regolamento Organo di Garanzia			P. 40		
APPENDICE D – Schema di regolamento viaggi e uscite d'istruzione			P. 41		
APPENDICE E – Procedura per denuncia infortuni			P. 45		
APPENDICE F – Stampa e uso fotocopiatori			P. 47		



# CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

## PREMESSA

Il presente Regolamento tiene conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della specificità del tipo di servizio scolastico erogato;
- della necessità di stabilire regole per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che una razionale organizzazione possa favorire la funzionalità di un pubblico servizio;
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione della formazione ma anche di favorevoli relazioni interculturali oltre che di promozione di coesione sociale e civile.

L'Istituto costituisce una *comunità* articolata composta da studenti, docenti, personale non docente, genitori degli studenti minorenni e dirigente scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il presente documento attraverso l'indicazione delle regole intende sostenere la responsabilità individuale per favorire la corresponsabilizzazione nel processo di formazione.

Regole che accompagnano gli studenti dal momento dell'iscrizione alla frequenza delle diverse attività fino al rilascio delle certificazioni.

Le regole hanno carattere generale per tutti e intendono coinvolgere il singolo e il gruppo nella gestione del CPIA con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione nonché nei confronti di tutti i frequentanti.

Il diritto allo studio e la tutela della sicurezza degli utenti e di tutto il personale passano attraverso le regole indicate nel presente documento.

Il presente Regolamento persegue finalità educative e formative i cui codici disciplinari indicati sono tesi alla tutela dei diritti di trasparenza, al rispetto della riservatezza e della difesa.

4

## CAPO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

### Art.1 - Uguaglianza

L'erogazione del servizio scolastico è priva di ogni discriminazione riguardante orientamento sessuale, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizione psico-fisica e socio-economica

### Art. 2 - Imparzialità

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegiali, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative e didattiche, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### Art. 3 - Accoglienza ed integrazione

La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti e con le azioni di tutti gli operatori di servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni di origine straniera, alle situazioni di disabilità e di disagio, alle condizioni particolari di salute. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

### Art. 4 - Partecipazione ed efficienza

L'Istituto, luogo di formazione ed educazione, comunità di dialogo, informato ai valori democratici, è volto alla valorizzazione ed alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Nel CPIA BAT" ognuno, nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione, lo sviluppo delle



# CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

potenzialità ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica fonda l'azione educativa in stretta collaborazione tra alunni, genitori, insegnanti nel rispetto reciproco delle relative competenze, funzioni e responsabilità.

L'istituto con risorse interne ed esterne può organizzare attività extrascolastiche che realizzino la funzione dello stesso come centro promozionale culturale, sociale e civile, consentendo, compatibilmente con le attività ed i progetti deliberati nel PTOF, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Questa Istituzione Scolastica, al fine di perseguire l'efficacia del pubblico servizio scolastico, garantisce la massima semplificazione delle procedure, oltre che un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira ai principi di uguaglianza ed imparzialità e si uniforma ai criteri di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa, globalmente considerate.

## CAPO II – I DIRITTI E I DOVERI

### Art. 5 - Diritti degli studenti

L'Istituto garantisce il diritto, degli studenti:

- a) a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- b) a relazionarsi nelle forme consentite improntate al pluralismo, alla solidarietà e alla convivenza democratica;
- c) all'identità individuale senza discriminazioni personali, socioculturali, religiose (nel rispetto delle leggi dello Stato);
- d) ad una prestazione didattico-educativa qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico;
- e) ad un confronto costruttivo;
- f) a conoscere gli obiettivi educativi e didattici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- g) ad un confronto volto a favorire un processo di consapevolezza autovalutativa;
- h) alla riservatezza;
- i) all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- j) ad un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- k) alla trasparenza delle procedure relative alle sanzioni disciplinari.

### Art. 6 - Doveri degli studenti

Lo studente è tenuto a:

- a) frequentare regolarmente le attività scolastiche e all'inizio delle lezioni a trovarsi in aula;
- b) partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione;
- c) prestare attenzione, interagendo attivamente alle attività didattiche e con disponibilità al confronto;
- d) eseguire diligentemente eventuali compiti assegnati;
- e) collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione;
- f) rispettare le regole definite dalla scuola (comprese le disposizioni organizzative e di sicurezza) e attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- g) usare atteggiamenti e un modo di esprimersi mai volgare;
- h) rispettare l'ambiente scolastico e gli oggetti (propri e altrui) senza mai arrecare danni;
- i) non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici e gli arredi;
- j) muoversi nell'edificio in modo ordinato anche durante l'ingresso e l'uscita;
- k) mantenere (anche durante le uscite all'esterno) un comportamento rispettoso ed educato;



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- l) ascoltare con attenzione i docenti accompagnatori, evitare di allontanarsi dal gruppo;
- m) vestirsi in modo adeguato al contesto;
- n) rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola puliti e ordinati);
- o) evitare di portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi o inutili;
- p) evitare di portare a scuola oggetti di valore e comunque evitare di lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- q) evitare di accendere telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche (tablet, i-pod, ecc....) a scuola salvo espressa autorizzazione del docente;
- r) non uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di studenti minori i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola dell'uscita anticipata tramite richiesta;
- s) mantenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni;
- t) utilizzare i servizi vanno utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- u) utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- v) al rispetto degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni;
- w) a non invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

6

### Art. 7 - Doveri dei genitori degli studenti minorenni

Il genitore è tenuto a:

- a) rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- b) confrontarsi e collaborare con gli insegnanti;
- c) mantenere nei rapporti interpersonali e con il personale della scuola un comportamento corretto e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- d) recarsi agli appuntamenti con i docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile allo svolgimento del percorso formativo del figlio;
- e) motivare i figli all'importanza della scuola;
- f) garantire la frequenza e la puntualità dei figli (le assenze dalle lezioni devono avvenire solamente per rilevanti e giustificati motivi);
- g) giustificare tempestivamente le assenze;
- h) ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia).

### Art. 8 - Doveri dei docenti

Il docente è tenuto a:

- a) mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di studenti e famiglie;
- b) esercitare con diligenza e professionalità i compiti previsti dal proprio profilo professionale;
- c) mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta corretta e coerente con le finalità educative della comunità scolastica;
- d) cooperare al buon andamento della scuola, osservando le regole e le disposizioni dell'Istituto e dall'amministrazione scolastica. È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente. Il docente cura la compilazione di ogni documento di sua competenza;



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- e) osservare le norme in materia di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo tramite i docenti referenti alla sicurezza, al Dirigente.
- f) collaborare con tutto il personale;
- g) mettere in atto le delibere del collegio docenti e del consiglio di Istituto per quanto di competenza. È fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza;
- h) rispettare l'organizzazione dell'istituto in riferimento alle valutazioni periodiche e finali;
- i) illustrare agli studenti le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della scuola e la propria programmazione;
- j) esplicitare criteri e metodi di verifica e di valutazione favorendo anche la consapevolezza auto valutativa dello studente;
- k) rendere partecipi gli studenti della vita della scuola;
- l) sensibilizzare gli studenti al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali;
- m) rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente. I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni minorenni da soli. Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- n) rispettare le norme sulla privacy ed il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti;
- o) adottare sempre comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e gli studenti;
- p) indossare abiti idonei al contesto in cui operano;
- q) rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola, in particolare durante le attività didattiche.

7

### **Art. 9 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)**

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) è tenuto a:

- a) mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti degli studenti;
- b) svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- c) mettere in atto le delibere del collegio docenti e del Consiglio di Istituto per quanto di competenza;
- d) favorire l'uso efficace e trasparente delle risorse;
- e) rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
- f) organizzare e convocare riunioni ed assemblee;
- g) elaborare disposizioni organizzative nel rispetto delle norme vigenti e tendenti a massimizzare la efficacia e l'efficienza del servizio nel rispetto del criterio di economicità;
- h) assumere un atteggiamento di ascolto costruttivo verso la comunità scolastica;
- i) favorire il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

### **Art. 10 - Doveri del DSGA e degli addetti agli uffici amministrativi**

Il DSGA è tenuto a:





## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- a) svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente;
- b) collaborare con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative;
- c) verificare la correttezza degli atti amministrativi;
- d) assicurare il rispetto delle scadenze amministrative;
- e) promuovere la semplificazione delle procedure amministrative;
- f) collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

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

Gli Addetti agli Uffici Amministrativi sono tenuti a:

- a) svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni nel rispetto di norme e disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- b) collaborare con gli studenti e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative. Fondamentale è la cura dei rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- c) predisporre in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
- d) rispettare le scadenze;
- e) collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che, dentro o attorno alla scuola, si muovono;
- f) al telefono rispondere con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e l'identificazione;
- g) non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- h) rispettare l'orario di servizio.

8

### **Art. 11 - Doveri dei collaboratori scolastici**

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- a) collaborare con gli studenti, con le famiglie e con il personale;
- b) evitare di parlare ad alta voce e di usare un linguaggio poco consono al contesto;
- c) svolgere con diligenza e disponibilità tutte le proprie mansioni secondo le disposizioni del DSGA e del dirigente (o suo delegato). Si rendono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza e collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- d) non utilizzare durante le ore di servizio il cellulare personale;
- e) sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- f) verificare la chiusura di tutte le uscite e finestre al momento della chiusura della scuola;
- g) collaborare alla vigilanza degli studenti minorenni. Favoriscono l'integrazione e i movimenti degli alunni disabili. 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. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni minorenni che, al di fuori dell'intervallo e senza



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

seri motivi, sostano nei corridoi. 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. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;

- h) rispettare le norme e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro.
- i) prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate ed anche, in casi reputati di fondamentale importanza, nei plessi che compongono il CPIA. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- j) indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- k) indossare le scarpe antinfortunistiche e gli altri DPI (se del caso: occhiali, mascherine, guanti, durante operazioni con prodotti particolari o se in locali molto polverosi ecc.) durante tutte le operazioni pulizia, trasporto oggetti, lavori nel cortile e comunque sono esentati dall'utilizzo solo ed esclusivamente quando sono nel momento dell'accoglienza degli allievi o nei momenti di pausa in cui sono nella loro postazione.
- l) mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m) provvedere, al termine delle lezioni, dopo aver sorvegliato l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti (utilizzo esclusivo dei prodotti consegnati dalla Dirigenza) dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- n) controllare, al termine del servizio, di qualunque turno e a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie, quanto che:
  - I. tutte le luci siano spente;
  - II. tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - III. siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - IV. ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
- o) prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9

### CAPO III - ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 12 - Organi collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali dell'Istituto comprendono:

- Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti (con possibile articolazione in Dipartimenti o Commissioni) Consigli dei corsi di alfabetizzazione/Consigli di classe (1° livello)
- Comitato per la Valutazione dei docenti

#### Art. 13 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

##### 13.1 Validità delle votazioni

- A. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire o chiedere la parola per esprimere commenti dopo le votazioni.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

B. Presupposti per la validità delle votazioni sono:

- a) il numero legale raggiunto con la presenza della metà più uno dei membri dell'organo collegiale;
- b) il "quorum deliberativo" raggiunto con la metà più uno dei votanti (tra i votanti sono considerati anche gli astenuti e le schede bianche o nulle).
- c) nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- d) in Consiglio d'Istituto o Collegio docenti il voto è segreto solo su espressa decisione dell'organo collegiale o quando si tratti dell'operato di persone, salvo diversa delibera.

### 13.2 Verbalizzazione

- A. I verbali dei diversi organi collegiali dell'istituto hanno carattere sintetico.
- B. Essi contengono: le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere adottate.
- C. Su espressa richiesta dell'intervenuto, sarà verbalizzato il contenuto dell'intervento.
- D. Il dichiarante che desidera la verbalizzazione integrale del proprio intervento consegnerà al Dirigente scolastico (alla conclusione della riunione) il testo scritto della sua dichiarazione.
- E. I verbali, che si intendono approvati prima della seduta successiva degli organi collegiali, sono pubblicati in una sezione riservata del sito internet del CPIA BAT (la pubblicazione del verbale è un passaggio necessario affinché tutti i Docenti lo possano leggere, inviare modifiche e/o integrazioni prima della sua approvazione). Pertanto i verbali non sono più letti ma dati già per approvati nelle sedute degli organi collegiali successivi.
- F. Il verbale del Collegio Docenti viene redatto dal 2° collaboratore del D.S. e in caso di sua assenza da un altro docente designato dal Dirigente.
- G. I verbali del Collegio e le delibere del Consiglio di Istituto, una volta redatti e stampati vengono conservati in un contenitore presso gli Uffici di Segreteria o la Presidenza.
- H. I verbali delle sedi prima di essere stampati vengono inviati alla segreteria e dopo la stampa conservati in un apposito contenitore nelle segreterie delle relative sedi.
- I. Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicati ad opera del DSGA (o suo delegato) all'Albo on line entro 10 giorni dalla seduta.
- J. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.
- K. Per quanto concerne l'accesso ai documenti amministrativi si rinvia al CAPO V REGOLAMENTAZIONE SPECIALE – Art. 35 Accesso Civico.

10

### 13.3 Durata della validità delle delibere

Le delibere degli organi collegiali, fatto salvo che non specificino una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a loro modifica o sostituzione per mezzo di successive delibere o superamento per introduzione di norme di più alto livello.

### 13.4 - Conduzione delle riunioni

Chi presiede un organo collegiale:

- a) dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- b) mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- c) si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- d) concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- e) regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- f) precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- g) legge la formulazione dei punti in votazione e ne proclama l'esito;



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- h) richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- i) richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- j) toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami (il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale);
- k) allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- l) nei casi di non ottemperanza del regolamento o di mancato rispetto delle normative vigenti può sospendere la seduta per un dato tempo o può decidere di scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- a) dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- b) per ogni punto all'ordine del giorno: non più di 2 volte e, di norma, per una durata massima di 5' complessivamente.

### Art. 14 - Collegio Docenti

- a) Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c) Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d) Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### Art. 15 - Consiglio d'Istituto

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### Art. 16 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, dal docente collaboratore del



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

Dirigente, da un docente e un corsista eletti dal Consiglio di Istituto, dal Docente coordinatore del PES coinvolto nella richiesta di ricorso, da uno studente maggiorenne rappresentante del PES coinvolto nella richiesta di ricorso.

### Art. 17 - Consigli di sede, livello e classe

#### 17.1 Composizione

I Consigli sono di tre tipi:

- Consiglio di sede composto dai docenti che insegnano nella medesima sede associata
- Consiglio di livello composto da tutti i docenti della sede che insegnano nello specifico livello
- Consigli di classe con gli studenti sono composti da TUTTI i docenti del I livello o di alfabetizzazione-italiano L2

#### 17.2 Competenze

I Consigli di Sede, Livello e Classe hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica;
- coordinare i rapporti disciplinari/interdisciplinari per una didattica partecipata;
- valutare;
- monitorare l'andamento complessivo dell'attività didattico-educativa nelle classi/corsi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti della programmazione didattico-educativa;
- agevolare i rapporti reciproci tra docenti e studenti;
- promuovere la sperimentazione e diffondere le buone prassi;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- esprimere pareri sulla scelta di libri di testo.

12

#### 17.3 Convocazione

- Il Consiglio di Livello/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.
- Il dirigente scolastico (o suo delegato) convoca le diverse tipologie di Consiglio di Livello/classe a seconda degli argomenti da trattare.
- La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite mail. Il calendario del piano delle attività è valido a tutti gli effetti come convocazione ufficiale per i docenti, salvo diverse comunicazioni nel corso dell'anno.

#### 17.4 Coordinatore – Segretario

- Il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore e/o referente per ciascun PES a cui delegare eventualmente il compito di presiedere il Consiglio di Sede/Livello/Classe in caso di sua assenza;
- Le funzioni di segretario sono svolte dal Docente nominato dal Dirigente Scolastico;
- La copia del verbale del Consiglio/Coordinamento di PES viene conservato agli atti del PES.

### Art. 18 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, a norma dell'art. 125 del DDL 107/2015, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti degli studenti, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- d) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- I. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - II. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - III. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- e) Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal DS:
- I. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli art. 66 del D.P.R. 31.05.1974 n. 417 e art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - II. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31.05.1974 n. 417 e degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94. In questo caso, il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono date le funzioni di tutor;
  - III. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- f) Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

13

### CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

#### Art. 19 - Utenza

Gli adulti che frequentano il CPIA sono classificabili nelle categorie elencate di seguito.

##### 19.1 Corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana

- Studenti non italofoni poco o nulla scolarizzati nel paese d'origine che hanno bisogno di acquisire i primi rudimenti della letto-scrittura in italiano L2.
- Giovani adulti, richiedenti asilo, che frequentano i corsi di italiano in attesa della risposta alla loro richiesta di riconoscimento dello status di rifugiato.
- Adulti stranieri che frequentano i corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana per il conseguimento del livello A2 del Quadro comune europeo delle lingue, valido per il permesso di soggiorno di lungo periodo.
- Adulti che frequentano i corsi di ampliamento dell'offerta formativa organizzati dal CPIA.

##### 19.2 Corsi di primo livello (primo e secondo periodo didattico)

- Adulti, prevalentemente con cittadinanza italiana, privi del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione.
- Adulti, anche con cittadinanza italiana, sprovvisti delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione, di cui al DM 139/2007;
- Giovani che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo d'istruzione, o che non hanno assolto l'obbligo scolastico e formativo



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- Quindicenni ad alto rischio di dispersione, solitamente inseriti in un programma socio-assistenziale;
- Quindicenni non italofoni neo-arrivati

### 19.3 Corsi di ampliamento dell'offerta formativa

- Adulti che potenziano le competenze chiave di comunicazione nelle lingue straniere e dell'Italiano L2
- Adulti che intraprendono percorsi di istruzione permanente.

### 19.4 L'utenza nelle scuole carcerarie

Gli utenti sono tutti maggiorenni di ambo i sessi.

### Art. 20 - Accoglienza e orientamento

L'accoglienza e l'orientamento iniziale dello studente sono momenti fondamentali dell'azione formativa del CPIA e impegnano i docenti della Commissione per il Patto formativo individuale e la persona che intende seguire i percorsi di apprendimento del Centro in un confronto mirato a rilevare quanto più precisamente possibile gli interessi e i bisogni formativi cui dare risposta, nei modi e nei tempi che le due parti concorderanno al termine di questa fase.

### 20.1 Accoglienza e orientamento in entrata

Le attività di accoglienza e di primo orientamento avvengono di norma nel mese di settembre, ma, poiché le iscrizioni ai corsi continuano anche nei mesi successivi, ogni PES del CPIA mantiene aperto uno sportello di accoglienza settimanale durante tutto il periodo scolastico.

- a) Pubblicizzazione e primo contatto: all'inizio dell'anno scolastico l'offerta formativa viene divulgata sul sito del CPIA, tramite volantini e inviata via mail ai corsisti dell'anno precedente, tramite social network; le persone interessate possono ottenere informazioni anche presso gli uffici delle sedi associate, agli sportelli di accoglienza.
- b) Iscrizione.
- c) Colloquio iniziale finalizzato alla conoscenza della persona e l'ascolto delle sue motivazioni ed esigenze.
- d) Raccolta documentale dei titoli e/o delle certificazioni o attestazioni conseguite in Italia o all'estero.
- e) Somministrazione dei test d'ingresso con l'obiettivo di delineare il profilo di competenza dell'utente.
- f) Riconoscimento dei crediti formativi.
- g) Formulazione del piano di studio personalizzato.
- h) Stipula del Patto formativo.

### 20.2 Orientamento in itinere

Ciascun docente, all'interno del proprio orario di lavoro, dispone di ore specificamente dedicate all'orientamento *in itinere* di ogni corsista, da utilizzarsi sia per un ascolto attivo dei problemi personali che possono condizionare il processo di apprendimento sia per sostenerlo in modo individualizzato nel suo percorso di apprendimento.

### 20.3 Orientamento in uscita

Per orientamento in uscita si intende l'attività di informazione e orientamento alla scelta rispetto alle possibilità che si aprono per lo studente al termine di ciascuno percorso di apprendimento. Ogni sede è dotata di un referente dell'orientamento.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

### 20.4 Riconoscimento dei crediti e Patto formativo

Il riconoscimento dei crediti è il processo di rilettura del percorso di apprendimento, formazione e di esperienza che un individuo può dimostrare al fine di ottenerne un riconoscimento. Il riconoscimento presuppone la ricerca e l'individuazione degli apprendimenti pregressi, in funzione di un progetto di rientro in percorsi scolastici/formativi di soggetti adulti.

Il riconoscimento è dunque l'atto di un soggetto competente, la Commissione per il Patto formativo individuale formata dai docenti, mediante delle prove precedentemente predisposte, di possedere le conoscenze e competenze richieste per la frequenza di uno o più moduli formativi entro un percorso personalizzato che trova la sua formalizzazione con la stesura del Patto formativo individuale, un contratto condiviso e sottoscritto dallo studente adulto, dai docenti della Commissione e dal dirigente scolastico.

Il Patto formativo contiene i seguenti elementi minimi:

- a) i dati anagrafici;
- b) il periodo didattico del percorso al quale è iscritto l'adulto;
- c) l'elenco delle competenze riconosciute come crediti ad esito della procedura di riconoscimento;
- d) il monte ore complessivo del Piano di studio personalizzato;
- e) il quadro orario articolato per singole competenze con le relative quote orario;
- f) il piano delle unità di apprendimento relative alle competenze da acquisire ad esito del Piano di studio personalizzato, con l'indicazione di quelle da fruire a distanza e la tipologia di prove di verifica ai fini della valutazione;
- g) l'indicazione della durata della fruizione del Piano di studio personalizzato (uno o due anni scolastici);
- h) la firma dello studente, della Commissione e del dirigente scolastico del CPIA; la data e il numero di registrazione.

15

### 20.5 Iscrizioni

- a) Le iscrizioni sono regolamentate annualmente da specifica circolare ministeriale che definisce tempi e modalità.
- b) Le iscrizioni rimangono aperte anche in corso d'anno solo in riferimento alle deroghe previste dal collegio docenti e compatibilmente con le ore da svolgere per l'ottenimento del credito.
- c) Le proposte di inserimento nei corsi, dopo l'accoglimento dell'iscrizione, verranno valutate e definite dai docenti durante la fase di accoglienza.
- d) È previsto un contributo, all'atto dell'iscrizione come indicato da specifica delibera del Consiglio di Istituto.

### 20.6 Trasferimenti in corso d'anno

- a) I trasferimenti in corso d'anno per seguire lo stesso corso su sede diversa del CPIA devono essere accompagnati da domanda motivata da parte dello studente.
- b) Eventuali deroghe a tale procedura debbono essere autorizzate formalmente dal dirigente.
- c) Per accogliere studenti provenienti da altro CPIA, di norma, occorre il nulla-osta del CPIA di provenienza.

### 20.7 Frequenza obbligatoria

- a) Per l'ammissione ai test finali/esami la frequenza da assicurare è data dal 70% delle ore previste dallo specifico Percorso di Studio Personalizzato (PSP) definito nel Patto Formativo Individualizzato.
- b) Le ore previste per il singolo percorso (A1, A2) o livello, possono essere ridotte sottraendo le ore previste per l'accoglienza /orientamento (massimo 20 ore) e le ore dei crediti assegnati





## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

(massimo 30% delle ore complessive del percorso/livello).

- c) Qualora il dirigente rilevi divergenze tra il presente regolamento e la normativa vigente al momento delle ammissioni, prevale la disposizione della normativa.

### 20.8 Percorsi di Alfabetizzazione

- a) Di norma si formano classi dello stesso livello linguistico. Quando il numero degli iscritti non lo permette si possono formare anche classi "plurilivello".
- b) Per classi senza studenti analfabeti, di norma, il **numero minimo** di iscritti è di 15 studenti (che si prevede effettuino una frequenza di almeno il 70% delle ore previste dal Patto Formativo Individualizzato).
- c) Per le classi con analfabeti, di norma, il numero massimo è di 10 corsisti.
- d) Il **numero massimo** di corsisti frequentanti per ciascuna classe è di 27 unità, fatta salva la valutazione, ai fini della sicurezza, delle caratteristiche degli ambienti disponibili che possono determinare variazione del numero massimo suddetto.
- e) Il dirigente può derogare dai numeri (minimi e massimi) previsti in caso di specifiche necessità (ad es. legate a specificità territoriali o degli studenti) dopo avere valutato le motivazioni adottate dai docenti.

### Art. 21 - Vigilanza e frequenza

#### 21.1 Disposizioni generali

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli studenti e può intervenire, in qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.

Tra i compiti dei docenti c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli studenti minorenni.

#### 21.2 Ingresso

- a) Gli insegnanti in servizio alla prima ora si debbono trovare in aula 5' prima dell'inizio della lezione per accogliere gli studenti.
- b) Agli studenti è consentito l'accesso all'edificio scolastico 15' prima dell'inizio delle lezioni solo se autorizzati dal Dirigente e previa richiesta motivata.
- c) Gli adulti accompagnatori dei minorenni non possono accedere alle aule (se non per gravi e giustificati motivi e previa autorizzazione del personale scolastico).
- d) I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso e la permanenza prima dell'avvio delle lezioni degli studenti avvenga in modo ordinato.
- e) In caso di assenza di un docente, per supplenze brevi, il Coordinatore del PES provvede ad effettuare la sostituzione nel rispetto delle normative e, sentito il dirigente scolastico, a dare avviso della sospensione del servizio in caso non sia possibile la sostituzione.

#### 21.3 Ritardo

La famiglia deve giustificare il ritardo di studenti minori, all'insegnante di classe, per iscritto entro il giorno successivo.

#### 21.4 Orario scolastico

- A. Gli insegnanti vigilano sugli studenti minorenni della propria classe.
- B. I collaboratori scolastici vigilano sugli studenti negli spazi comuni e in caso di eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe.
- C. L'uscita degli studenti per *accedere ai servizi igienici* è autorizzata dal docente della classe ad uno studente per volta.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

### 21.5 Uscita

- A. Al termine delle attività didattiche il docente dell'ultima ora accompagna gli studenti minorenni all'uscita dell'edificio scolastico sorvegliando gli alunni fino al confine delle pertinenze scolastiche (cancello di uscita o portone qualora non ci sia un'area esterna di pertinenza della scuola).
- B. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti e seguono le eventuali disposizioni del responsabile di sede.
- C. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verifica che nessuno studente a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvede, in particolare, a verificare che l'uscita avvenga in modo ordinato.
- D. Gli alunni minorenni, in considerazione dell'età, possono uscire autonomamente alla conclusione delle attività didattiche salvo diversa richiesta formalmente avanzata al dirigente scolastico da parte dei genitori o formale segnalazione, sempre al dirigente scolastico, di inadeguata autonomia prodotta dal Consiglio di Interclasse/Classe.
- E. Di norma non è pertanto richiesto che gli studenti minorenni vengano ritirati dai genitori alla conclusione delle lezioni.

### 21.6 Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni

La partecipazione degli studenti alle attività didattico – educative della scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria in riferimento allo specifico ordinamento ed al Patto Formativo Individuale.

17

#### 21.6 lettera A - Uscite anticipate

- A. Gli studenti minorenni non possono lasciare la scuola prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore). Il genitore (o chi ne fa le veci) deve firmare sul registro di classe per il ritiro dopo avere esibito, se non riconosciuto dal personale, un documento di riconoscimento.
- B. In casi eccezionali qualora si presenti un adulto privo di delega scritta si può procedere effettuando una verifica telefonica col genitore dell'autorizzazione all'uscita annotando nominativo del genitore, ora e contenuto del colloquio e fotocopiando un documento di riconoscimento. La copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore viene conservata in sede.

#### 21.6 lettera B - Giustificazioni

- A. I genitori sono tenuti a giustificare in forma scritta le assenze degli studenti minorenni.
- B. La mancata giustificazione che si protragga nel tempo viene segnalata alla famiglia.

#### 21.6 lettera C - Assenze prolungate

- A. Tutti gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni previste nel personale Patto Formativo e/o comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso.
- B. I docenti segnalano alla segreteria i nominativi degli studenti con un'assenza prolungata che superi i due mesi evidenziando eventuali motivazioni note.
- C. Il Dirigente Scolastico informa i servizi sociali circa l'assenza in caso di studenti conosciuti.

#### 21.6 lettera D - Depennamento

- A. La comunicazione formale da parte dello studente (o dei genitori se minorenne) di ritiro dal corso comporta il depennamento da parte della segreteria.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- B. L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi i due mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di depreannamento disposto d'ufficio.
- C. Il depreannamento disposto d'ufficio è preceduto da comunicazione all'interessato.
- D. Qualora lo studente non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo si può ugualmente procedere al suo depreannamento dagli elenchi.

### **Art. - 22 Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi**

- A. Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Tutti si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature.
- B. Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e di tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti).
- C. I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in classe.
- D. Sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice.
- E. Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola (giardino).
- F. Si accede all'ambiente scolastico solo un minuto prima dell'inizio delle lezioni, se non autorizzati (art.21.2 lettera b).
- G. In assenza del personale docente è vietato l'accesso alle aule.
- H. Nel caso i corsi siano realizzati presso le sedi associate i frequentanti sono sempre tenuti al rispetto dei locali, avendo rispetto anche del mantenimento del loro decoro.

18

### **Art. 23 - Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche**

- A. Nei locali della scuola è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato lo stesso deve essere tenuto spento, con tutte le funzioni disattivate e non in vista.
- B. 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.
- C. La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica.
- D. È vietato accendere il telefono cellulare nei locali della scuola
- E. I docenti possono ritirare il cellulare agli studenti che non rispettino il regolamento riconsegnandolo prima dell'uscita, lo studente ha il diritto di estrarre la scheda dal proprio cellulare per tutela della propria privacy.
- F. È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale.
- G. Uso fotocopiatori:
  - a) I fotocopiatori sono utilizzati esclusivamente da personale autorizzato
  - b) I docenti devono consegnare al personale autorizzato il materiale didattico da fotocopiare almeno due giorni prima della data di utilizzo
  - c) Ogni docente ha a disposizione un numero di fotocopie in base al numero degli studenti soprattutto delle fasce più deboli



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- d) È vietato, ai sensi della normativa vigente, la duplicazione di libri di testo  
e) Gli AA dovranno limitare la duplicazione di documenti esclusivamente agli atti richiesti dall'utenza.

### Art. 24 - Divieto di fumo

- A. In tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.  
B. In caso di infrazione si procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

### Art. 25 - Patto educativo di corresponsabilità

- A. Il CPIA e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo Individuale in cui è indicato il percorso formativo.  
B. Nel caso di minori il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci.  
C. Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

### Art. 26 - Procedimenti disciplinari verso gli alunni

Gli studenti frequentanti i percorsi del CPIA che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva o che compromettano gravemente la tutela della privacy possono essere esclusi dai corsi adulti o sospesi se minori. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola sono irrogate solo da un Organo Collegiale.

19

### 26.1 Sanzioni disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE	
Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa, come: – Scrivere su muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature – Rompere e danneggiare vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri – Alterare o danneggiare documenti della scuola – Sottrarre beni, valori, oggetti della scuola o di terzi – Lanciare oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola	Obbligo di rifondere il danno e, secondo la gravità del fatto	nota disciplinare	Docente
		sospensione dalle lezioni (fino a 15 giorni)	Consiglio di classe
Frequenza scolastica irregolare: – Ritardi immotivati e reiterati nell'ingresso – Assenze ingiustificate da parte di minori	Nota disciplinare	Docente	
Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza o di tutela della salute: – portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute (alcolici e superalcolici) – azionare immotivatamente sistemi di allarme – contravvenire al divieto di fumo – mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi	Nota disciplinare	Docente	
	Secondo la gravità, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe	
	Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi ed eventuale	Dirigente	



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

per sé e per gli altri, o vietati dalla legge (portare armi, droga)	segnalazione del fatto agli organi competenti	
Comportamenti che recano turbativa al normale andamento scolastico: – comportamento scorretto in classe o nella scuola – azioni di ostacolo all'attività didattica – uso di apparecchiature non consentite (come telefoni cellulari, radio, riproduttori, ecc.)	nota disciplinare	Docente
	in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni (fino a 5 giorni)	Consiglio di classe
	ritiro delle apparecchiature non consentite e consegna al genitore, in caso di minore, al termine delle lezioni in caso di adulto.	Dirigente
Comportamenti che recano offesa a persone, insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche: – insulti verbali o scritti – atteggiamenti discriminatori o diffamatori – aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola – aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola – Comportamenti che causano impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga: – ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola – ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola – impedire in qualsiasi forma la libera espressione di chiunque	nota disciplinare	Docente
	secondo la gravità sospensione dalle lezioni fino all'espulsione dall'Istituto	Consiglio di classe
	eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti	Dirigente

20

Le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame.

### 26.2 Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

La sanzione della nota disciplinare è assunta dal docente dopo aver esplicitato con chiarezza al singolo alunno le motivazioni che lo inducono ad adottare il provvedimento; in caso di contestazione il tutto deve essere verbalizzato sul registro di classe.

Salvo il caso di irrogazione della sanzione di cui al precedente comma, il procedimento disciplinare è avviato dal Dirigente Scolastico che predispone comunicazione scritta dell'avvio del procedimento contenente:

- Indicazione sommaria del fatto;
- Avviso della convocazione davanti al Consiglio di Classe con indicazione di data, ora e sede;
- Avviso della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto di difesa, anche con l'audizione personale o l'assistenza di persona di fiducia e di prendere visione e/o estrarre copia;
- L'individuazione del responsabile dell'istruttoria.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

La convocazione è comunicata tempestivamente allo studente maggiorenne o ai genitori, se minorenni.

Il Consiglio di Classe, di fronte a fatti gravi, deve essere convocato nel più breve tempo possibile da parte del Presidente dell'Organo Collegiale, compatibilmente con le esigenze di difesa e, comunque, non oltre giorni dieci.

L'alunno minorenni che accetta di intervenire al procedimento deve essere accompagnato dall'esercente la responsabilità genitoriale, appositamente invitato.

Ogni alunno sottoposto a procedimento disciplinare ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Nel fascicolo del procedimento disciplinare vengono inserite tutte le informazioni raccolte utili per accertare

il fatto, con indicazione di eventuali testimoni in grado di riferire e le memorie scritte eventualmente depositate.

Davanti al Consiglio di Classe si procede all'audizione, se presenti, dello studente individuato come responsabile, degli esercenti la responsabilità genitoriale e di eventuali persone da questi indicate come difensori o testimoni e si annota l'eventuale richiesta di sanzione alternativa.

All'esito dell'istruttoria, il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti e, in caso di accertamento della responsabilità disciplinare sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato, irroga la relativa sanzione. Della deliberazione viene redatto verbale contenente:

- a) L'indicazione dei componenti (presenti e assenti) e del segretario verbalizzante;
- b) Gli estremi dell'episodio;
- c) I nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- d) Le ragioni dello studente passibile di sanzione;
- e) La motivazione del provvedimento finale;
- f) La sanzione disciplinare inflitta e l'eventuale sanzione alternativa;
- g) L'attività in favore della comunità scolastica nella quale è possibile convertire la sanzione;
- h) Il termine entro il quale è possibile impugnare il provvedimento avanti l'Organo di Garanzia Interno.

La delibera è comunicata entro il minor tempo possibile mediante consegna di copia scritta allo studente interessato e, se minorenni, agli esercenti la responsabilità genitoriale, ed è inserita nel fascicolo personale dell'allievo con eventuale omissione dell'identità di terzi.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro trenta giorni dall'avvio, prorogabili di ulteriori giorni quindici per esigenze istruttorie.

In caso di studente minore la famiglia sarà tempestivamente coinvolta in ogni fase del procedimento.

### 26.3 Organo di garanzia e impugnazioni

- a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.
- b) L'Organo di garanzia (art. 16) interno alla scuola, decide, su richiesta degli studenti o dei genitori, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- c) L'organo è convocato dal Dirigente Scolastico, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni, mediante avviso individuale.
- d) Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.
- e) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti che si sono espressi in modo favorevole o contrario. (non è ammessa l'astensione dal voto)
- f) A parità di voti prevale il voto del Presidente.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- g) La votazione avviene in modo palese per alzata di mano.  
h) L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso, pena l'irricevibilità, è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
- carenza di motivazione,
- eccesso della sanzione.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti può:

- a) confermare la sanzione,
- b) riformare la sanzione.

La riforma della sanzione a sua volta può comprendere una o più delle seguenti azioni:

- a) modifica parziale o totale;
- b) annullamento;
- c) remissione al medesimo organo irrogante per una nuova valutazione sulla base di nuovi criteri o evidenze;
- d) remissione ad altro organo irrogante qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'organo che ha inflitto la sanzione.

Contro il provvedimento dell'Organo di Garanzia Interno di applicazione della sanzione, entro quindici giorni dalla comunicazione o comunque entro quindici giorni dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva previa acquisizione di parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

22

### **Art. 27 - Responsabile dell'istituto**

- a) La funzione di Responsabile dell'Istituto fa capo al Dirigente Scolastico.
- b) In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, tale funzione è svolta dal primo dei seguenti docenti presente e in servizio nell'istituto: Vicario, Responsabile territoriale con più anzianità di servizio, docente più anziano presente in servizio.

### **Art. 28 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri dei docenti**

- 1) I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire "il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90" (C.M. 7 agosto 1998, n. 349). Deve essere perciò prestata massima cura da parte dei docenti nella compilazione dei registri che devono risultare completi, ordinati, precisi e formalmente corretti.
- 2) I registri debbono essere custoditi all'interno della scuola, nel rispetto della normativa sulla Privacy, e in apposito armadietto a disposizione del Coordinatore e/o dell'ufficio di Presidenza.
- 3) a fine anno scolastico i registri vanno depositati nella sede amministrativa.

### **Art. 29 - Materiale non attinente le attività didattiche**

- 1) L'insegnante può ritirare ai minorenni il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire il materiale sequestrato all'alunno al termine delle lezioni o direttamente al genitore.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- 2) Le famiglie dei minorenni provvedono a che gli studenti non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari.
- 3) Gli studenti non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.

### **Art. 30 - Propaganda nella scuola**

Volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile sul territorio che ne consente la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- a) non è consentito diffondere materiale di propaganda politica;
- b) durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati.
- c) è consentita la distribuzione di volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- d) è consentita la distribuzione di volantini e manifesti di attività rivolte agli studenti o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- e) è consentita la distribuzione di volantini e manifesti di altri enti, associazioni o privati agli studenti solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile a livello territoriale che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del PTOF.

### **Art. - 31 Sicurezza**

- 1) Sicurezza degli alunni e dei lavoratori: l'Istituto predispone:
  - a) il piano di emergenza e sicurezza;
  - b) la valutazione dei rischi con le rispettive check list.
- 2) È compito degli insegnanti sensibilizzare gli studenti alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo delle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto. Tutti (personale e studenti) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza.
- 3) L'Istituto si può avvalere della collaborazione delle Amministrazioni Comunali, di altre scuole, altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.
- 4) Somministrazione di medicinali  
Di norma il personale non somministra medicinali, potrà farlo su autorizzazione del dirigente scolastico e seguendo le procedure da questi indicate (secondo quanto previsto dallo specifico protocollo concordato dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute).
- 5) Il CPIA stipula annualmente una convenzione con gli istituti comprensivi dove sono i punti di erogazione del servizio per regolamentare l'uso degli spazi comuni e la gestione della sicurezza.
- 6) Per le sedi carcerarie, il Dirigente Scolastico avrà cura di concordare con le Direzioni degli Istituti e per i docenti che ivi vi operano, l'organizzazione di corsi di formazione relativi ai piani di evacuazione che gli Istituti stessi hanno predisposto in di calamità naturali, incendi, ecc. Lo stesso principio dovrà applicarsi ad eventuali richieste che giungano per telefono sia in Segreteria sia nelle sedi associate del CPIA

### **Art. 32 - Uso dei locali scolastici**

#### **32.1 Accesso ai locali scolastici**

- 1) L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli studenti e





## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

ad esperti invitati per le attività didattiche.

- 2) I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.
- 3) L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori dei minorenni ed estranei con le seguenti eccezioni:
  - a) persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
  - b) genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
  - c) esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
  - d) esterni con autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente responsabile del plesso.

### 32.2 Uso locali per assemblee dei genitori o degli studenti maggiorenni

- 1) Per tenere assemblee dei genitori o degli studenti maggiorenni nei locali dell'Istituto, almeno un rappresentante degli stessi eletto negli organi collegiali ne deve fare richiesta al Dirigente Scolastico in forma scritta indicando la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno.
- 2) Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzare l'uso dei locali al richiedente, che si assume la responsabilità del corretto e appropriato utilizzo degli stessi.
- 3) Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e, salvo casi di oggettiva urgenza, nei giorni, orari e sedi in cui è presente personale della scuola o comunque individuati dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) in modo da favorire un razionale utilizzo del personale.
- 4) Alle assemblee non possono partecipare persone estranee all'istituto salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 5) Tutte le richieste di assemblea debbono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo.
- 6) Per quanto non regolamentato dal presente documento si fa riferimento alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.lgs. 297/94.

24

### 32.3 Uso locali per assemblee del personale

L'uso dei locali per assemblee del personale avviene nel rispetto di quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto e dalle norme generali della scuola.

### 32.4 Apertura extracurricolare

- 1) Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvede ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.
- 2) Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per eventuali esigenze particolari e contingenti.

### Art. 33 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature

- 1) Di norma la domanda di utilizzazione degli edifici scolastici, per usi non riferiti all'attività scolastica o a progetti che vedano coinvolta la scuola stessa, va rivolta all'Amministrazione Comunale (ente proprietario degli stessi) che provvede, almeno 15 giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).
- 2) Il Dirigente Scolastico, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare al Comune proprietario il Nulla Osta a tale uso, valuta:
  - a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
  - b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
  - c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

- 3) Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione (senza ulteriori delibere da parte del Commissario Straordinario) con il solo vincolo del rispetto dei precedenti criteri.
- 4) La concessione all'uso dei locali è soggetta al rilascio della liberatoria di responsabilità da parte del richiedente che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei locali ed alla valutazione del rispetto delle normative relative alla sicurezza.
- 5) L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o per assicurare la necessaria vigilanza da parte di proprio personale sugli uffici e relative attrezzature o a titolo di contributo alle attività didattiche dell'istituto.

### **Art. 34 - Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi**

Il Dirigente Scolastico dispone affinché il DSGA organizzi l'espletamento dei servizi amministrativi in modo da:

- 1) garantire una corretta gestione amministrativa - contabile e finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;
- 2) fornire un adeguato supporto all'attività del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- 3) garantire un ampio ed efficace servizio per l'utenza.

Il DSGA verifica, direttamente o tramite persona da lui specificamente incaricata, la correttezza degli atti amministrativi posti alla firma del Dirigente Scolastico.

25

## **CAPO V - REGOLAMENTAZIONE SPECIALE**

### **Art. 35 - Regolamento Accesso Civico**

Il presente regolamento si integra con il "Regolamento Accesso Civico" che ne rappresenta parte integrante riportato nell'Appendice A.

### **Art. 36 - Trattamento dati personali**

Il presente regolamento si integra con l'informativa sul trattamento dati personali che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice B.

### **Art. 37 - Organo di Garanzia**

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa l'Organo di Garanzia che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice C.

### **Art. 38 - Viaggi e Uscite d'istruzione**

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa Viaggi e Uscite d'istruzione che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice D.

### **Art. 39 - Procedura per la denuncia degli infortuni**

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa la rete informatica d'Istituto che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice E.

### **Art. 40 - Stampa e uso fotocopiatori**

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa la stampa e l'uso dei fotocopiatori nell'Istituto che ne rappresenta parte integrante riportata nell'Appendice F.



# CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

## CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 41 - Disposizioni finali

#### 41.1 Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto

- a) Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto.
- b) I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie per quanto attiene gli aspetti didattico- educativi.

#### 41.2 Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico

- a) Il Dirigente può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, in sede attuativa, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività.
- b) Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta pubblicata nel sito.

#### 41.3 Precedenti regolamentazioni

Il presente regolamento d'Istituto annulla e sostituisce a tutti gli effetti qualsiasi precedente atto dell'Istituto inerente agli argomenti qui trattati e con esso in contrasto.

26

#### 41.4 Validità

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'adozione da parte del Consiglio di Istituto e resta in vigore fino a sua modifica o sostituzione.

#### 41.5 Reclami

L'organo di garanzia interno decide sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente Regolamento è la Giunta Esecutiva (vedi art. 16).

#### 41.6 Divulgazione

Il DSGA provvede a che:

- il presente Regolamento sia pubblicato nel sito della scuola;
- tutto il personale (anche supplente) sia stato informato del presente Regolamento.

I docenti di ciascuna classe/corso avranno cura di illustrare i principali contenuti del presente regolamento agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.

#### 41.7 Disposizioni integrative

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

#### 41.8 Assicurazione

Tutti gli iscritti – ad eccezione di quelli delle sedi carcerarie- sono provvisti di copertura assicurativa per tutte le attività didattiche inserite nel PTOF.



# CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

## APPENDICE A - REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

### Premessa

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

Documento amministrativo è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, prodotti dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso civico per il rispetto della riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

### Art. 1 - Diritto di accesso

- *Diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22 comma 1 lettera a, L. 241/90);
- *Interessati*: i soggetti privati che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è stato richiesto l'accesso;
- *Contro-interessati*: i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### Art. 2 - Principi generali

- Principio di accessibilità generale: tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/90;
- Potestà regolamentare del Governo: possibile sottrazione all'accesso di documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari (art. 24, comma 6, lettera d -Legge 241/90).

È sottratto l'accesso delle seguenti categorie di documenti in ottemperanza al DM 60/96:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

### Art. 3 - La tutela della riservatezza nella Legge 241/90

- Cura degli interessi giuridici – principio di prevalenza del diritto di accesso: garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (Art. 24, comma 7, Legge 241/90 –Giurisprudenza prevalente);



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- Rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento e il fine perseguito;
- Documenti contenenti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;
- Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;

### **Art. - 4 Il Codice in materia di protezione dei dati personali Dlgs196/2003**

- Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali;
- Tutela della riservatezza e dell'identità personale;
- Principio di necessità (art. 3 del Dlgs 196/2003) e di indispensabilità;
- La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o enti pubblici economici e la diffusione sono ammessi solo se previsti da una norma di legge o di regolamento (art. 19 comma 3 del Dlgs 196/2003).

### **Art 5 - Accesso ai documenti**

I soggetti del procedimento

*Titolare:* è l'istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (dirigente scolastico);

*Responsabile:* In base alla concreta organizzazione della scuola, il DS può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il coordinatore e/o referente della sede associata (per i trattamenti effettuati nella sede associata); il referente del corso; i prestatori "esterni" di servizi che si svolgono "dentro" la scuola;

*Incaricati:* Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati;

*Interessato:* la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali (è il "proprietario" dei dati personali);

### **Art. 6 - Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)**

#### **A. La fase di avvio**

##### *a-1 Accesso Informale*

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti. La scuola può:

- Far compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi istanza di accesso allegata)
- Accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità
- Far visionare immediatamente gli atti
- Concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg)

##### *a.2 Accesso Formale*

Se la persona interessata vuole copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta (vedi modello) dove vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

La protocollazione digitale della domanda costituisce la data di inizio del periodo per la risposta.

#### **B. La fase istruttoria**

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi)

### **C. La fase decisionale**

#### **c.1 Rigetto** (totale o parziale)

Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o posta certificata ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata. Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante.

#### **c.2 Differimento**

Entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si attende la fine dell'ispezione)

**NB:** *l'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.*

*Lo stesso DM 60/96 ha inoltre disposto il differimento nei seguenti casi:*

- *incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o Enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.*
- *procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.*
- *procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.*

#### **c.3 Limitazioni (gli omissis)**

#### **c.4 Accoglimento**

L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiamo partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione

#### **c.5 Termini**

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere

#### **c.6 Silenzio rigetto**

Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico. La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

### Art. 7 - Diritto di accesso nel Dlgs 196/2003

- Richiamo alla Legge 241/90: in linea generale vale quanto disposto dalla 241/90 e dai regolamenti di attuazione
- Trattamenti effettuati su dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale: consentiti se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità, o diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- Bilanciamento degli interessi: va operato caso per caso, in relazione alla specifica vicenda, e prescinde da valutazioni circa la fondatezza della pretesa alla cui tutela l'acquisizione della documentazione è strumentale

#### A. Modalità di esercizio del diritto

- Orientamento minoritario in giurisprudenza: esame ed estrazione di copia modalità congiunte, senza deroghe o eccezioni di sorta (C.d.S, VI 14 novembre 2003).
- Alcuni T.A.R aderiscono a tale orientamento: in caso di dati sensibili è possibile estrazione di copia con oscuramento dei nomi di coloro a cui i dati si riferiscono (T.A.R Lazio –Sez. III bis – 25 Maggio 2004 –n. 4874)
- Giurisprudenza prevalente (Cons. Stato Ad. Pl. 4 febbraio 1997 n°5): solo esame del documento in caso di esigenze di tutela della riservatezza (argomenta anche ex art. 8, V comma, lett. D. DPR 352/1992) ed esibizione rimandata alla sede della tutela giurisdizionale

#### B. Tempi di esercizio del diritto

- Il diritto di accesso per giurisprudenza prevalente è esperibile a prescindere dal fatto che i provvedimenti siano ancora impugnabili o siano stati impugnati (in sede processuale amministrativa) oppure penda un processo civile (C.d.S 14/2004 e 5818/2002);
- Dunque la legittimazione all'accesso non sussiste solo in caso di legittimazione ad impugnare il provvedimento finale: il diritto di accesso è sorretto anche da funzione partecipativa e di controllo;
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni (art. 24 comma 3 L.241/90)

30

### Art. 8 - Costi visura e rilascio copie

Il Consiglio di Istituto, considerato che, oltre ai costi propriamente dovuti alle spese di riproduzione ravvisa costi relativi alle attività di ricerca e visura, (in particolare legati al necessario oscuramento per la tutela di dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica ai controinteressati, e quindi ha approvato i costi come segue:

- per la VISIONE, senza oscuramento non occorre versare alcuna somma;
- per la VISIONE, con oscuramento 15 euro per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- per notifica ad ogni controinteressato 8 euro, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il RILASCIO delle copie di documenti, la consegna è subordinata al del costo di riproduzione:
- euro 0,26 da una a due copie in marche da bollo
- euro 0,52 da tre a quattro copie, in marche da bollo e così di seguito
- per il RILASCIO COPIE AUTENTICHE il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00

### Art. 9 - Impugnazioni



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

---

In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può, entro 30 giorni:

- presentare ricorso al Tar che decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
- chiedere al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per presentare il ricorso al Tar decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico (art. 15 L. 340/2000).





# CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

*DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*  
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

## **ACCESSO INFORMALE**

Al Responsabile della Trasparenza CPIA BAT  
bamm301007@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (PR. \_\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

In qualità di:

studente

genitore di \_\_\_\_\_

rappresentante legale \_\_\_\_\_

altro (specificare) \_\_\_\_\_

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti \_\_\_\_\_

Che riguardano:

sé stesso

Il proprio figlio \_\_\_\_\_

Lo studente \_\_\_\_\_

altro (specificare) \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi

Allega:

- la delega dell'interessato
- documento di identità del richiedente

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_



# CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

*DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*  
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

## ACCESSO FORMALE

Al Responsabile della Trasparenza CPIA BAT  
bamm301007@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (PR. \_\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

In qualità di:

genitore di \_\_\_\_\_

rappresentante legale di \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ ovvero dell'ente \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

altro (specificare) \_\_\_\_\_

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione

1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

dei quali richiede

il rilascio in copia fotostatica     il rilascio in copia conforme all'originale     certificazione e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

– che tali documenti riguardano:

sé stesso     il proprio figlio/lo studente \_\_\_\_\_

altro (specificare) \_\_\_\_\_

– che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale

per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante: \_\_\_\_\_



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo \_\_\_\_\_

di essere informato/a di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

Allega:

- fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta
- la delega dell'interessato

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

**Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.**

34

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA

Si allegano alla presente n. .... marche da bollo o copia del versamento su C/C postale per un importo di € \_\_\_\_\_ come da tabella sotto indicata.

### TABELLA COSTI PER LA RIPRODUZIONE

- per la VISIONE, senza oscuramento non occorre versare alcuna somma;
- per la VISIONE, con oscuramento 15 euro per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- per notifica ad ogni controinteressato 8 euro, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il RILASCIO delle copie di documenti, la consegna è subordinata al del costo di riproduzione:
  - euro 0,26 da una a due copie in marche da bollo
  - euro 0,52 da tre a quattro copie, in marche da bollo e così di seguito
- per il RILASCIO COPIE AUTENTICHE il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

---

### Nota informativa sull'accesso civico

#### Accesso civico – Cos'è?

L'accesso civico, introdotto dal D Lgs 33/2013 art. 5, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

#### Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza del CPIA BAT - Andria mediante una delle tre seguenti modalità:  
posta ordinaria all'indirizzo: CPIA BAT, Via Comuni di Puglia, 4 – 76123 Andria (BT)  
PEO: bamm301007@istruzione.it  
PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

#### L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza del CPIA BAT, qualora il medesimo ne abbia omissa la pubblicazione.

#### Il procedimento

Il Responsabile della trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, provvede alla pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e alla contestuale trasmissione al richiedente, o alla comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo ovvero al Dirigente Ufficio III dell'USR Puglia ambito di Bari.

#### La tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D. Lgs 104/2010.

#### I responsabili

Il responsabile della trasparenza per il CPIA BAT è il dirigente scolastico.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza è il Dirigente Ufficio III dell'USR Puglia ambito di Bari.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

### APPENDICE B – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

**Informativa sul trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, resa in base all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati**

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente "Regolamento", la informiamo che i trattamenti dei dati personali che riguardano alunni e famiglie, esercitato dalla scrivente Istituzione scolastica, sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali che riguardano alunni e famiglie verranno trattati dal personale della scuola SOLO nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n. 80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
2. i dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, saranno eventualmente trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato e istruito, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento fin qui citate e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Questi dati non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, anche in relazione a quanto previsto dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione);
3. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, Organi di Polizia Giudiziaria, Organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Magistratura) SOLO nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti previsti dalle



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

vigenti disposizioni in materia;

- 3bis. i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti, pubblici o privati, con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). In tutti questi casi, la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di Legge o di Regolamento, se prevista da progetti approvati nel PTOF e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola;
4. i dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;
5. si fa, inoltre, presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni e aggiornamenti) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc. Si fa presente che per qualsiasi comunicazione o delucidazione, o per segnalare dubbi, perplessità, problemi in ordine ai trattamenti di cui ai punti 4 e 5 del presente documento, è possibile rivolgersi al titolare del trattamento dei dati personali, più sotto indicato;
6. con i limiti, le eccezioni e le specifiche indicate ai punti 4 e 5 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;
7. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati, se analogici, negli archivi della scuola appositamente organizzati, se digitali, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione attualmente in vigore e di quelle eventualmente definite da AGID in futuro. I dati saranno conservati nei tempi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali e pubblicati sul relativo sito web.
8. Per consentire ai genitori l'assolvimento dell'obbligo di garantire l'istruzione dei figli maggiorenni, che siano ancora non autosufficienti e conviventi, così come indicato dalle



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

norme vigenti (cfr. cod. civ. articoli 148 cc e 337-septies cc) e dai pronunciamenti giurisprudenziali (cfr. ad esempio, Corte Cass. n°4765 del 3 aprile 2002), è permesso ai genitori medesimi l'accesso alle informazioni riguardanti il rendimento scolastico e la frequenza dei figli maggiorenni rientranti nelle categorie più sopra indicate (non autosufficienti e ancora conviventi);

9. il Titolare del trattamento è: Dirigente Scolastico – CPIA BAT, Via Comuni di Puglia 4 – 76123 Andria (BT) – 0883 246541 – PEC: bamm301007@pec.istruzione.it, rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore
10. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di interessato, Lei potrà, alle condizioni previste dal Regolamento, esercitare i diritti sanciti, tra gli altri, dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento medesimo e, in particolare:
  - **Diritto di accesso** – articolo 15 del Regolamento - diritto di ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati personali – compresa una copia degli stessi – e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni:
    - a) finalità del trattamento
    - b) categorie di dati personali trattati
    - c) destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati
    - d) periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati
    - e) diritti dell'interessato (rettifica, cancellazione dei dati personali, limitazione del trattamento e diritto di opposizione al trattamento nei limiti previsti dalle norme in vigore)
    - f) diritto di proporre un reclamo
    - g) diritto di ricevere informazioni sulla origine dei dati personali qualora essi non siano stati raccolti presso l'interessato
    - h) l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale profilazione.
  - **Diritto di rettifica** – articolo 16 Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.
  - **Diritto alla cancellazione** (diritto all'oblio) – articolo 17 del Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:
    - a) i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
    - b) non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
    - c) Lei si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
    - d) i dati sono stati trattati illecitamente,
    - e) i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
    - f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento.Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
  - **Diritto di limitazione di trattamento** – articolo 18 del Regolamento - diritto di ottenere la limitazione del trattamento, quando:
    - a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali;
    - b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo
    - c) i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
    - d) l'interessato si è opposto al trattamento in attesa della verifica in merito all'eventuale



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

---

prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

- **Diritto alla portabilità dei dati** – articolo 20 del Regolamento - diritto di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al Titolare e il diritto di trasmetterli a un altro titolare senza impedimenti, solo qualora il trattamento si basi sul consenso e solo se sia effettuato con mezzi automatizzati. Inoltre, il diritto di ottenere che i Suoi dati personali siano trasmessi direttamente dal Titolare ad altro titolare qualora ciò sia tecnicamente fattibile.
- **Diritto di opposizione** – articolo 21 del Regolamento - diritto di opporsi al trattamento in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, fatte salve le esigenze dell'amministrazione così come evidenziato nello stesso art. 21.
- **Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali**, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).

### 11. Come può esercitare i Suoi diritti

I diritti di cui sopra potranno essere esercitati contattando il Titolare o l'RPD agli indirizzi indicati nel presente documento. Il Titolare o il RPD provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirle, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla Sua richiesta. L'esercizio dei Suoi diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento. Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare potrebbe addebitarle un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la Sua richiesta, o negare la soddisfazione della sua richiesta. La informiamo, infine, che il Titolare potrà richiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.





## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

### APPENDICE C - SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento
2. Viene istituito l'Organo di garanzia interno presieduto dal Dirigente scolastico e composto dal Commissario straordinario, dal Dirigente Scolastico, dal docente collaboratore del Dirigente, dal Docente coordinatore della sede coinvolta nella richiesta di ricorso, da uno studente rappresentante della sede coinvolta nella richiesta di ricorso.
3. Nel caso in cui uno dei membri (docente o studente) sia direttamente coinvolto nel procedimento, si provvederà alla sostituzione con un altro rispettivo rappresentante. Ai fini del suo funzionamento l'organo dovrà avere la presenza di tutti i componenti.
4. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.



# CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

## APPENDICE D - SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

### 1) Finalità

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e formazione interculturale le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, enti istituzionali, aziende), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le escursioni, i viaggi d'istruzione e le gite scolastiche.

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione e gite devono essere funzionali agli obiettivi educativi e didattici a

fondamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

### 2) Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

escursioni: uscite a piedi con gli studenti, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico (es. per visite o attività presso biblioteca, uffici pubblici, negozi, municipio, parchi nel proprio comune);

visite guidate (uscite di norma nell'orario scolastico o nell'arco di mezza giornata), nel proprio comune o in altri comuni, con l'utilizzo di un mezzo di trasporto;

viaggi d'istruzione (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e gite (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

Di seguito i termini di "viaggi d'istruzione" e "gite" sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.

### 3) Destinazione e durata

Tutte le classi possono effettuare escursioni/visite guidate nell'arco dell'orario scolastico ordinario.

Si possono organizzare viaggi d'istruzione/gite anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni) su tutto il territorio nazionale.

### 4) Periodi di effettuazione

Le escursioni e le visite guidate si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, le visite e i viaggi invece di norma (per ragioni didattiche) non vengono effettuati nell'ultimo mese di scuola.

### 5) Organizzazione di escursioni e visite guidate

- i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli studenti minorenni, valido per tutto l'anno scolastico;
- i docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo, salvo il consenso iniziale per i minorenni, poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi;
- le escursioni possono avvenire con l'accompagnamento del solo docente della classe qualora avvenga in luoghi che a giudizio del docente non comportino particolari rischi in relazione al contesto ambientale ed al grado di maturità degli alunni;



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

- è cura del docente accompagnatore informare la segreteria sul luogo dove gli studenti sono reperibili.

### 6) Organizzazione viaggi d'istruzione e gite

I docenti delle singole classi/corsi (in genere al momento della programmazione di inizio d'anno scolastico e comunque nel rispetto dei tempi indicati dal dirigente per il possibile espletamento dell'organizzazione generale):

- propongono le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi;
- organizzano in conformità con il presente regolamento e le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- organizzano in modo che agli studenti/famiglie non siano chieste quote di partecipazione di rilevante entità, programmando le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli studenti (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile. In situazioni particolari il Dirigente, su proposta motivata dei docenti della classe/corso, può derogare a tale limite minimo di partecipanti;
- indicano il docente "capo-gita".

#### 6.1) Consigli di Classe/Interclasse territoriale:

- verificano la coerenza delle attività con le finalità didattiche e gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e le finalità didattico-educative;
- verbalizzano le delibere.

In particolare, per ogni viaggio la proposta approvata dal Consiglio di classe/interclasse deve essere corredata delle seguenti indicazioni:

- obiettivi didattico/culturali/educativi;
- cognome e nome dell'insegnante che assume la funzione di capo gita e di eventuali altri accompagnatori;
- periodo in cui si effettua il viaggio;
- mezzo di trasporto.

In casi straordinari, qualora gli insegnanti ritengano importante la partecipazione ad una visita guidata e non siano programmati in tempo utile consigli di classe/interclasse, il dirigente può autorizzare direttamente la visita se ne valuta la coerenza con le finalità didattiche e gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa.

#### 6.2) Disposizioni generali

- I viaggi d'istruzione costituiscono vera e propria attività scolastica quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe/Interclasse debbono rispettare le disposizioni del Consiglio d'Istituto (regolamento) e del Dirigente Scolastico;
- viaggi d'istruzione e gite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

#### 6.3) Il docente "capo-gita":

- è il referente organizzativo della gita, si coordina con altri docenti coinvolti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- individua gli accompagnatori necessari nel rispetto del presente regolamento;
- dà comunicazione alle famiglie dei minorenni dei docenti accompagnatori;
- compila e firma il modulo per la presentazione del progetto di visita guidata e relativi allegati (l'indicazione della data di svolgimento del consiglio di classe/interclasse sul modulo equivale a



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

dichiarazione di effettivo svolgimento);

- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione alla segreteria seguendo le disposizioni ricevute;
- è il referente/coordinatore di eventuali altri accompagnatori nel corso della gita;
- porta con sé un modulo per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

### 6.4) I docenti accompagnatori:

- firmano il modulo accettando preventivamente l'incarico;
- debbono assicurarsi dell'avvenuta:
  1. consegna alle famiglie dei minori della loro classe del programma del viaggio d'istruzione;
  2. restituzione delle dichiarazioni di consenso alla gita sugli appositi moduli, debitamente firmate da parte di tutti i genitori degli studenti minorenni della loro classe partecipanti;
- custodiscono fino a conclusione dell'anno scolastico i consensi firmati dalle famiglie della loro classe;
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono una accurata vigilanza degli studenti minorenni con l'assunzione di responsabilità di cui alle norme vigenti con particolare riferimento al codice civile. La vigilanza dei docenti è rivolta anche ad evitare che gli studenti arrechino danni al patrimonio artistico ed ambientale;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni;
- concordano preventivamente gli eventuali impegni con tutti i dirigenti di riferimento se prestano servizio su più sedi.

43

### 6.5) Numero degli accompagnatori

In considerazione dell'età degli studenti, di norma, occorre un accompagnatore ogni gruppo classe/corso. In caso di presenza di studenti minorenni, occorre 1 accompagnatore ogni 15 alunni minorenni partecipanti al viaggio (il Dirigente Scolastico può effettuare contenute deroghe a tale numero su proposta motivata del docente capo-gita). Perciò fino a 15 minorenni, anche in presenza di altri studenti maggiorenni, occorre un solo accompagnatore che si dedicherà prioritariamente alla vigilanza dei minorenni.

### 6.6) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- svolge i suoi compiti potendosi avvalere della collaborazione del personale di segreteria rispetto al quale mantiene, in ogni caso, funzione di supervisione e controllo;
- individua e contatta le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- verifica che le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) abbiano trasmesso tutta la documentazione prevista dalle norme prima di accettare un'offerta;
- verifica la completezza e congruità della documentazione necessaria da parte delle ditte;
- verifica il rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quelle emanate dal Dirigente Scolastico, provvedendo a richiedere i necessari adeguamenti ai soggetti interessati, prima di mettere alla firma del dirigente l'autorizzazione.

### 6.7) Il Dirigente Scolastico:

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le gite;
- si avvale dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella scelta della



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

---

ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;

- può derogare dai limiti temporali di durata per iniziative speciali (concorsi, scambi culturali e similari);
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purché ne ravvisi la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

### **6.8) I genitori dei minorenni:**

- firmano tempestivamente il consenso scritto su apposito modulo;
- versano eventuali anticipi quando richiesti;
- versano la quota prevista secondo le indicazioni del docente capo-gita.

### **6.9) Scelta dell'agenzia o della ditta di trasporti**

L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

1. in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
2. avvalendosi di agenzie di viaggio in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

### **6.10) Aspetti finanziari**

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Si possono finanziare spese per visite d'istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.



# CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

## APPENDICE E - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

### Infortunati negli spazi scolastici o nelle vicinanze

#### 1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o a suo delegato;
- 1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.3 In caso di prognosi, se l'allievo volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 2. Obblighi da parte del docente

- 2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- 2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 2.3 Avvisare i familiari;
- 2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di inoltrarlo al Dirigente Scolastico.

#### 3. Obblighi da parte della segreteria della sede associata

- 3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- 3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio nel portale SIDI;
- 3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inoltrarlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

#### 4. Obblighi da parte dell'infortunato

- 4.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o a suo delegato;
- 4.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 4.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 5. Obblighi da parte del docente



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

---

- 5.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 5.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 5.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 5.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- 5.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 5.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **6. Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 3.4 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

### APPENDICE F - STAMPA E USO FOTOCOPIATORI

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici incaricati del servizio). Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.
2. I collaboratori scolastici addetti saranno individuati con nomina dal DSGA; potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici. Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega che provvede alla sorveglianza al piano. Le fotocopie richieste dai docenti di norma, con almeno un giorno di anticipo, saranno realizzate esclusivamente dai collaboratori scolastici preposti.
3. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno prima) senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro compilazione di un apposito modello. Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è ricompreso in una sola facciata.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
  - Sussidi per gli alunni.
  - Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso.
  - Programmi di gite e/o visite
  - Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.
4. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art.n 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.
  5. Gli studenti possono accedere a tale servizio solo per duplicazione di documenti attinenti alle attività didattiche.
  6. Gli Assistenti Amministrativi riprodurranno esclusivamente copia dei documenti richiesta dall'utenza. Tutta la documentazione va trattata facendo esclusivo uso della segreteria digitale.