



MIM-UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

CPIA 4 (Centro Provinciale Istruzione Adulti) RMMM67300X

Sede centrale: Via Palestro, 38 00185 Roma tel. 06-4453994

Sedi associate: L.go Volumnia, 11 (RM) - Via C. Sabatini, 111 (RM) - Via Mura dei Francesi, 174 (Ciampino)
web: <http://cpia4lazio.edu.it> – email: RMMM67300X@istruzione.it- PEC rmmm67300x@pec.istruzione.it C.F.:
97846590582

Regolamento d'Istituto del CPIA 4 di Roma

Delibera n. 23 del Consiglio di Istituto del 14 Marzo 2025

Art. 1. Premessa

Il Regolamento del CPIA si fonda:

- sulla normativa vigente in materia di istruzione degli adulti (OM 455/97 e DM 25/10/2007);
- sulla normativa vigente riguardante lo “Statuto delle studentesse e degli studenti” e il “Patto Educativo di Corresponsabilità” (o Patto Formativo) per quanto riguarda i minori (DPR n. 249 del 24 giugno 1998, DPR n. 235 del 21 novembre 2007);
- sul DPR n° 263 del 29 ottobre 2012 “Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti”
- sul Decreto interministeriale 12 marzo 2015 “Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei CPIA”

Il Regolamento recepisce anche le attuali normative in materia di iscrizione degli alunni stranieri ai vari percorsi scolastici e tiene conto che l'utenza del CPIA è composta in maggioranza da adulti, i quali, in quanto tali, rispondono direttamente delle proprie responsabilità personali.

Le regole hanno carattere generale per tutti i frequentanti e intendono coinvolgere l'individuo e il gruppo con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti di tutte le persone presenti nei locali e negli spazi e nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione.

Per i corsi frequentati anche da minori sono previste norme specifiche.

Art. 2. Tipologia degli interventi: Offerta Formativa

Il CPIA offre ai propri utenti:

1. percorsi per il conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione (ex Licenza Media);
2. percorsi per il conseguimento della certificazione delle competenze acquisite a seguito dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione (biennio superiori);
3. percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana per cittadini stranieri;
4. percorsi modulari di Garanzia delle Competenze rivolti agli adulti, di norma corsi di lingue straniere (comunitarie e non) e corsi di informatica.
5. Corsi FAMI (Fondo Asilo Migrazione Integrazione) finanziati dalla Comunità Europea e dedicati esclusivamente agli immigrati extracomunitari con età superiore ai sedici anni
6. Corsi extracurricolari per utenza straniera all'estero con fondi nazionali ed europei.
7. Corsi PON e PNRR con fondi europei.

Art. 3. Interventi d'intesa con il Ministero dell'Interno

Il CPIA svolge, in base a specifica intesa tra il MIUR e il Ministero dell'Interno, conforme al Regolamento concernente la disciplina dell'accordo di integrazione tra lo straniero e lo Stato, sessioni d'esame per l'accertamento della conoscenza della lingua italiana, equivalente almeno al livello A2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Il CPIA organizza per gli stranieri anche sessioni di Educazione Civica, che consistono nella partecipazione a sessioni di nozioni di base concernenti la conoscenza dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica, della cultura civica e della vita civile in Italia.

Art. 4. Certificazioni e attestazioni rilasciate

Il Centro rilascia:

il titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione (ex Licenza Media) e relativa certificazione delle competenze e certificazione delle competenze acquisite a seguito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico (biennio superiore) [L. 53/2003; D.lgs 59/2004; L. 169/2008; CCMM 50 e 51/2009; D.lgs. 62 del 13 aprile 2017];

- attestazione del livello A2 della lingua italiana valido per il permesso di soggiorno;

- attestazione dei livelli di competenza acquisiti (per i corsi di italiano L2 di livello A1 e A2) previo superamento delle prove intermedie e finali e la frequenza del monte ore minimo previsto, considerati i crediti;
- attestato di frequenza per i corsi modulari di italiano L2 (su richiesta);
- attestato di frequenza per i corsi modulari di lingue straniere e informatica (su richiesta).

Art. 5. Iscrizioni

Le pre-iscrizioni avvengono tramite compilazione online dell'istanza del registro elettronico disponibile nel sito web istituzionale: <https://cpia4lazio.edu.it>.

Art. 6. Iscrizioni Corsi di Primo Livello e corsi di italiano 2

Le iscrizioni sono effettuate secondo quanto indicato nella specifica Circolare Ministeriale pubblicata annualmente. A seconda della disponibilità è comunque prevista l'iscrizione per tutto l'anno. Le modalità di inserimento vengono valutate e definite dallo staff della dirigenza. Di norma le classi vengono costituite con un numero di studenti coerente con la normativa vigente (DPR 81/2009), salvo situazioni specifiche legate agli spazi. Salvo situazioni da valutare di volta in volta, l'iscrizione prevede il versamento di una quota come contributo volontario comprensiva dei costi per l'assicurazione integrativa e il materiale fornito (fotocopie, libretto per i minori, libri di testo). Non è previsto il rimborso delle quote versate per la mancata frequenza alle lezioni, né per eventuale rinuncia a posteriori.

Art. 7. Certificazioni linguistiche L2, lingue straniere, informatica

Gli esami per l'ottenimento di certificazioni riconosciute a livello internazionale sono a pagamento, secondo le tariffe e le modalità stipulate con gli Enti Certificatori.

Art. 8. Corsi modulari di Garanzia delle Competenze

I corsi vengono attivati di norma con un numero di iscritti di almeno cinque unità; il numero massimo di corsisti è venti.

Per i corsi di informatica, il numero massimo è valutato in base al numero delle postazioni informatiche disponibili nelle singole sedi di erogazione del servizio.

Qualora il numero degli iscritti sia superiore al massimo e non vi sia la possibilità di sdoppiare il corso, si farà riferimento ai seguenti criteri di priorità:

1. Corsisti che siano stati esclusi da altro corso attivato dal CPIA per superamento del numero massimo;
2. Disoccupati;
3. Corsisti che abbiano frequentato in precedenza il corso di livello inferiore a quello per cui chiedono l'iscrizione;
4. Residenti nel Comune in cui si trova la sede del corso;
5. A parità dei criteri di cui ai punti precedenti, si procede per sorteggio.

Se un corsista abbandona il corso senza giustificato motivo, verrà contattato il primo iscritto escluso dalla frequenza.

Il personale scolastico del CPIA o chi è già iscritto ai corsi curricolari è ammesso gratuitamente alla frequenza dei corsi attivati, a condizione che non sia stato raggiunto il numero massimo consentito.

Il consiglio d'istituto stabilisce le quote dei contributi volontari dei corsi modulari di Garanzia delle Competenze, in base al numero di ore previsto per ciascun pacchetto (50 o 100 ore). La quota per ciascun corso dovrà essere versata dal corsista per intero e non potrà in nessun caso essere decurtata in base al numero di ore non frequentate o all'inizio tardivo della frequenza del corso stesso. Non è previsto il rimborso delle quote versate per la mancata frequenza alle lezioni, né per eventuale rinuncia a posteriori.

Art. 9. Esenzione dal pagamento

È prevista, per gli studenti disoccupati, l'esenzione dal pagamento della quota d'iscrizione per tutti i corsi organizzati dal CPIA (ordinamentali e di ampliamento dell'offerta formativa). Coloro che intendono avvalersi di tale possibilità devono presentare:

- richiesta al Dirigente Scolastico del CPIA con allegato il modello ISEE aggiornato;
- certificazione attestante lo stato di disoccupazione da oltre un anno;
- eventuale altra documentazione, su richiesta.

Le richieste presentate saranno valutate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del CPIA.

Art. 10. Accoglienza

L'accoglienza al percorso finalizzato all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione (ex Licenza Media) e alla certificazione delle competenze acquisite a seguito dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione (biennio superiori) prevede obbligatoriamente un colloquio tra i docenti del CPIA e il corsista e un test per accertarne le competenze e gli eventuali crediti

formativi e assegnarlo al percorso più idoneo, che viene indicato nel *Patto Formativo Individuale*, sottoscritto dal corsista.

Per i minorenni è prevista, nel *Patto Formativo*, la firma dei genitori o del responsabile del minore, allo scopo di condividere esplicitamente obiettivi e regole comuni.

L'iscrizione si intende completata solo dopo l'incontro con i Docenti. Non sarà possibile accedere ai corsi senza l'accertamento dei requisiti.

La durata del Corso finalizzato a sostenere l'Esame conclusivo del I Ciclo d'Istruzione è di un anno scolastico diviso in due quadrimestri. È possibile biennalizzare tale percorso se il livello di conoscenza della lingua italiana del corsista è inferiore al livello A2 del QCER o in presenza di impegni familiari e/o lavorativi che impediscono la frequenza minima richiesta; in questo caso il percorso compiuto il primo anno viene riconosciuto come credito formativo per l'anno seguente. In presenza di crediti pari al 50% del monte ore previsto o se, in accordo con il Patto Formativo individuale, il Consiglio di classe a maggioranza delibera l'ammissione, valutando i livelli conseguiti per ciascuna delle competenze relative all'asse, è possibile abbreviare il percorso ad un quadrimestre, sostenendo l'esame conclusivo nella Sessione Straordinaria (di febbraio o marzo).

La durata del corso finalizzato alla certificazione delle competenze acquisite a seguito dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione (biennio superiori) è di un anno scolastico diviso in due quadrimestri.

L'accoglienza nei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana si realizza per tutti i livelli per tutto l'anno. Per tutti i livelli è previsto un colloquio tra i docenti del CPIA e il corsista per accertare competenze, crediti e livello, che vengono dichiarati nel Patto formativo che ogni docente sottoscrive con i propri iscritti.

Art. 11. Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato)

Per tutti gli studenti e per i genitori/tutor in caso di minorenni è prevista la sottoscrizione e accettazione del Patto Educativo di Corresponsabilità attraverso l'iscrizione.

Art. 12. Attestati di frequenza.

Per ottenere un attestato di frequenza, è necessario che il corsista frequenti almeno 20 ore del corso.

Art. 13. Norme specifiche di frequenza per i percorsi di L2 e Primo Livello (Primo e Secondo Periodo Didattico)

Una assenza ininterrotta che superi 30 gg senza giustificato motivo e senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio della procedura di ritiro d'ufficio,

preceduta da comunicazione all'interessato. Qualora questi non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo, si provvederà al suo depennamento dagli elenchi. La procedura sarà avviata anche in presenza dell'attestazione di pagamento del corso da parte dell'utente.

Eventuali assenze dovute a comprovati motivi di salute, lavoro e famiglia rappresentano deroghe a quanto sopra enunciato e, in quanto tali, verranno valutate di volta in volta.

I crediti formativi accertati al momento dell'accoglienza potranno dar luogo a deroghe nella frequenza e in presenza di competenze accertate, al rilascio dell'attestato di lingua, cultura e civiltà italiana.

I minori che frequentano il CPIA per il conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo d'istruzione e per la certificazione delle competenze acquisite a seguito dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione(biennio superiori) sono soggetti all'attuale normativa scolastica sulle assenze e precisamente:

- potranno essere riammessi alle lezioni solo con giustificazione scritta sul libretto per le comunicazioni scuola-famiglia;

È possibile accordare per l'intero anno scolastico o per determinati periodi l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata ad un utente per esigenze lavorative o per gli orari dei mezzi di trasporto pubblici. La deroga va richiesta al Dirigente Scolastico/ o suo delegato del CPIA dall'interessato o, se minore, da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Art. 14. Smarrimenti, furti, danneggiamenti

Ogni corsista e ogni membro del personale è responsabile dei propri effetti personali; la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti.

Art. 15. Norme di comportamento

I corsisti sono tenuti a:

- risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature;
- rispettare tutte le persone che a vario titolo frequentano l'ambiente scolastico (dirigente, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo, altri utenti);
- mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene;
- rispettare gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola;
- non sostare nei corridoi attigui alle aule nelle quali si tengono le lezioni;
- adottare comportamenti che non mettano in pericolo la propria ed altrui sicurezza.

Art. 16. Uso dell'ascensore

L'uso dell'ascensore interno, ove presente, è vietato agli studenti minorenni. Per eventuali necessità particolari, l'uso può essere concesso a fronte di richiesta esplicita, con l'indicazione del periodo interessato e della motivazione, che dovrà essere documentata.

Art. 17. Uso del telefono cellulare

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

I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo (per esempio: reperibilità lavorativa, gravi motivi di famiglia, ecc.). L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno.

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto nel Regolamento di Disciplina.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è invece consentito, unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

La registrazione delle lezioni è possibile per usi strettamente personali su autorizzazione dell'insegnante. In nessun caso le riprese audio o video potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante, mentre la diffusione è sempre subordinata al consenso scritto da parte delle persone ritratte/riprese, a pena di possibili conseguenze penali.

Art. 18. Divieto di fumo

In tutti i locali delle sedi scolastiche e nelle pertinenze è vigente la normativa che impone il "Divieto di fumo", anche con sigarette elettroniche; l'inosservanza è sanzionata secondo la normativa vigente.

Art. 19 – Propaganda nella scuola

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- -non è consentito diffondere materiale di propaganda politica;

- -si distribuiscono volantini, manifesti o materiale pubblicitario, su attività rivolte agli studenti o al personale provenienti da Enti Pubblici, associazioni o privati, tenendo conto dell'idoneità al contesto e alle finalità del PTOF.

Art. 20 - VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GEMELLAGGI.

1) Generalità

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:

- **visite guidate** (uscite di norma nell'orario scolastico o nell'arco di mezza giornata), nel proprio comune o in altri comuni, a piedi o con l'utilizzo di un *mezzo di trasporto*;
- **viaggi d'istruzione/gemellaggio** (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica): comportano l'utilizzo di un *mezzo di trasporto*.

3) Destinazione e durata

Tutte le classi possono effettuare escursioni/visite guidate nell'arco dell'orario scolastico ordinario. Si possono organizzare viaggi d'istruzione anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni) su tutto il territorio nazionale o all'estero.

4) Periodi di effettuazione

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

5) Organizzazione di visite guidate

- i docenti organizzano visite nel rispetto delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;

- le visite 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;
- è cura del docente accompagnatore richiedere attraverso un modulo della segreteria l'autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

6) Organizzazione viaggi d'istruzione /gemellaggi

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 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:

- 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 referente e di eventuali altri accompagnatori;
- periodo in cui si effettua il viaggio
- mezzo di trasporto

6.2) Il docente "referente":

- 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 viaggio e relativi allegati;
- 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;

6.3) 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 della dichiarazione 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;
- concordano preventivamente gli eventuali impegni con tutti i referenti di plesso di riferimento se prestano servizio su più sedi.

6.4) 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). Perciò fino a 15 minorenni, anche in presenza di altri studenti maggiorenni, occorre un solo accompagnatore che si dedicherà prioritariamente alla vigilanza dei minorenni.

6.5) Il Dirigente Scolastico:

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione;

- si avvale dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella scelta della 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.

6.6) 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.

6.7) 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 o dei corsisti.

Art. 21- USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1) Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli studenti e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.

L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori dei minorenni ed estranei con le seguenti eccezioni:

- persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
- chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso.

2) Uso locali per assemblee dei genitori o degli studenti maggiorenni

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.

Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzare all'uso dei locali il richiedente, che si assume la responsabilità del corretto e appropriato utilizzo degli stessi.

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.

Alle assemblee non possono partecipare persone estranee all'istituto comprensivo salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutte le richieste di assemblea debbono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo.

Per quanto non regolamentato dal presente documento si fa riferimento alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs 297/94.

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.

4) Apertura extracurricolare

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura della scuola oltre l'orario e i giorni delle lezioni per lo svolgimento delle attività extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa. In tale caso il DSGA provvede ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.

Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per eventuali esigenze particolari e contingenti.

Art. 22 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature

(artt. 38 e 45 del D.I. n.129/2018)

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/Provinciale (ente proprietario degli stessi) che provvede, a richiedere il necessario *Nulla Osta* al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

I) Il Dirigente Scolastico, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune/Provincia) o nel rilasciare al Comune/Provincia 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 corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno
- d) apposita delibera del Consiglio di Istituto per la concessione

II) Secondo quanto previsto dalla normativa (*art. 38 D.L. 129/2018*) "l'edificio scolastico può essere concesso esclusivamente per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune/Provincia (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali ed alla valutazione del rispetto delle normative relative alla sicurezza.

III) 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.

IV) Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dall'Amministrazione Comunale o dai terzi autorizzati (con formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

Art. 23 -Criteri generali formazione delle classi/corsi, assegnazione docenti alle classi e formulazione dell'orario delle lezioni.

Nella formazione delle classi si persegue l'obiettivo di un utilizzo efficace delle risorse disponibili e di una risposta alle esigenze degli studenti che tenga conto delle necessità territoriali e della qualità del servizio. Le classi vengono formate dal dirigente (o suo delegato), in riferimento agli organici disponibili, alle aule o spazi disponibili e sentita la proposta dei docenti interessati (che tiene conto dei dati rilevati in fase di accoglienza).

Criteri generali:

- Ottemperanza alle richieste effettuate in fase di iscrizione

- Equa ripartizione numerica degli alunni nelle classi/corsi.
- Equa ripartizione di studenti per provenienza/lingua, età, genere e livello di scolarizzazione.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi/corsi i criteri generali sono:

- Equilibrata distribuzione del numero di corsi/classi/corsi modulari
- Utilizzazione delle competenze ed esperienze pregresse dei singoli docenti
- Rotazione nella tipologia di corsi e classi
- Eccedenza di organico utilizzata nei corsi modulari di ampliamento

Nella formulazione dell'orario di servizio i criteri generali sono:

- Equilibrata distribuzione delle discipline/corsi nell'arco della giornata e della settimana
- Utilizzo razionale ed efficiente delle aule e spazi a disposizione
- Considerazione degli insegnanti che hanno due o più scuole
- Criteri didattici e di funzionalità del servizio

Art. 24 Regolamento di disciplina (Allegato con tabella sanzioni e procedimenti)

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 CPIA è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono." (DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art.1)

Art. 25 Accettazione del Regolamento

Tutti gli iscritti, con la sottoscrizione del modulo di iscrizione, dichiarano di aver preso visione e di aver accettato il presente Regolamento.

Art. 26 Validità del Regolamento

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

Art. 27 Disposizioni integrative

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