Ministero dell'Istruzione e del Merito
CPIA 3 BRESCIA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via Roccafranca n. 7/b, 25032 - Chiari (BS)
C.M.: BSMM206003 - C.F.: 91028640174
e-mail: BSMM206003@istruzione.it - sito: www.cpiachiari.edu.it
tel. 030-7009707

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 18/12/2025 CON DELIBERA N. 5

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI....4
Art.1 - Libertà di espressione....4
Art.2 - Rispetto e uguaglianza....4
CAPO II – ORGANI COLLEGIALI....5
Art.3 - Consiglio di Istituto....5
Art.4 - Collegio dei Docenti....5
Art.5 - Consigli di classe....5
Art.6 - Comitato per la valutazione dei docenti....6
CAPO III – STUDENTI....7
Art.7 - Iscrizioni....7
Art.8 - Frequenza....7
Art.9 - Assenze e permessi per gli alunni minorenni....8
Art.10 - Patto di corresponsabilità....8
Art.11 - Fruizione degli spazi....8
CAPO IV – PERSONALE....9
Art.12 - Principi generali....9
Art.13 - Obbligo di sorveglianza....9
CAPO V – NORME DI COMPORTAMENTO....10
Art.14 - Divieto di fumo....10
Art.15 - Dress code (Abbigliamento e Decoro nell'Ambiente Scolastico)....10
Art.16 - Utilizzo di Telefoni Cellulari e Dispositivi Elettronici (Circolare n. 3392 del 16/06/2025)....10
CAPO VI – SANZIONI DISCIPLINARI....12
Art.17 - Comportamenti sanzionabili....12
CAPO VII – ORGANO DI GARANZIA INTERNO....17
Art.18 - Finalità e compiti....17
Art. 19 - Composizione e durata....17
Art. 20 - Modalità e criteri di funzionamento generali....17
Art. 21 - Ricorsi per le sanzioni disciplinari....18
Art. 22 - Reclami avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia....19
CAPO VIII – SICUREZZA....20
Art.23 - Gestione delle emergenze....20
Art.24 - Norme generali di comportamento in caso di evacuazione....20
CAPO IX – PRIVACY....22
Art.25 - Istruzioni generali....22
Art.26 - Regole di comportamento....23
CAPO X – GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI....25
Art.27 - Regolamenti....25
NORME TRANSITORIE....26
APPENDICE....27
Patto di corresponsabilità....27

a) Maggiorenni..... 27
b) Minorenni..... 30
Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari..... 33

CAPO I – NORME GENERALI

Art.1 - Libertà di espressione

1. A ogni studente, docente e membro del personale è garantita la libertà di espressione del proprio pensiero, delle proprie idee e delle proprie convinzioni, nel rispetto dei principi fondamentali della Costituzione Italiana e delle leggi vigenti.

2. L'esercizio di tale diritto deve avvenire nel rispetto del pluralismo delle idee e del progetto educativo della scuola. Non sono ammesse forme di espressione che incitino alla violenza, alla discriminazione, all'odio razziale o religioso o che costituiscano apologia di reato.

Art.2 - Rispetto e uguaglianza

1. La scuola è un luogo di formazione e di convivenza civile che si fonda sul rispetto reciproco tra tutte le sue componenti: studenti, docenti, personale ata e famiglie. A nessuno è consentito usare un linguaggio offensivo o tenere comportamenti aggressivi o violenti.

2. Sono vietati e sanzionati ogni forma di discriminazione, bullismo, cyberbullismo e qualsiasi atto che possa ledere la dignità e la sensibilità altrui.

3. L'istituto si impegna attivamente a promuovere una cultura dell'inclusione, della solidarietà e dell'accoglienza, valorizzando le diversità come fonte di arricchimento per l'intera comunità scolastica.

CAPO II – ORGANI COLLEGIALI

Art.3 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo che definisce gli indirizzi generali e gestionali della scuola, è responsabile della sua gestione economica e approva il regolamento interno che ne disciplina la vita quotidiana.

2. Il Consiglio delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.

3. La prima seduta del Consiglio d'istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

4. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'istituto rappresentanti dei docenti, ata e degli alunni maggiorenni poiché nel C.P.I.A manca la componente genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'istituto. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora la prima votazione avesse esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

5. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
   Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei docenti, ATA e degli alunni maggiorenni.
   Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

6. Il Consiglio dura in carica tre anni.

Art.4 - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni ordinarie si svolgono secondo il calendario stabilito nel Piano Annuale delle Attività.

2. La convocazione delle riunioni è di competenza del Dirigente Scolastico. Oltre alle sedute ordinarie previste dal Piano, il Collegio può essere convocato in via straordinaria qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

3. Il Collegio può deliberare l'istituzione di apposite commissioni di lavoro e/o di studio.

Art.5 - Consigli di classe

1. I Consigli di classe sono composti da tutti i docenti dei rispettivi corsi di I livello o di alfabetizzazione - italiano L2.

2. Hanno il compito di coordinare la programmazione educativa e didattica, monitorare e valutare l'andamento complessivo dell'attività didattico-educativa nei corsi di loro competenza, proporre e condividere i percorsi interdisciplinari di Educazione Civica.

3. I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. 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.

Art.6 - Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

2. Dura in carica tre anni scolastici.

3. Composizione del comitato
   È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
   a) tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio di istituto;
   b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola del primo ciclo di istruzione sostituiti nel caso del CPIA da due corsisti, essendo gli utenti adulti; i corsisti verranno individuati all'interno della componente studentesca del Consiglio di Istituto;
   c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

4. Compiti del comitato
   Il comitato in forma plenaria
   a) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
   b) valuta il servizio su richiesta dell' interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

   Il comitato nella forma ridotta, senza la componente studentesca
   a) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito viene integrato con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

CAPO III – STUDENTI

Art.7 - Iscrizioni

1. Requisiti per l'iscrizione ai corsi:

    a) percorsi di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana:
    adulti stranieri che intendono conseguire il titolo attestante la conoscenza della lingua italiana di livello A2;

    b) percorsi di primo periodo (ex licenza media):
    giovani che hanno compiuto 16 anni e adulti privi del titolo conclusivo del primo ciclo d'istruzione.

2. Iscrizione e frequenza di minori quindicenni:

    Per quanto riguarda l'accoglienza dei quindicenni, la Circolare ministeriale n. 4 del 21 marzo 2017 (convalidata dalla Nota ministeriale 39504 del 30/09/2024) prevede l'iscrizione obbligatoria di:
    a) minori sottoposti a provvedimenti penali da parte dell'Autorità Giudiziaria minorile;

    b) minori stranieri non accompagnati.

3. Possono iscriversi ai percorsi di I livello I periodo didattico:

    a) studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età, in seguito ad accordi specifici tra regione e ufficio scolastico regionale (vedi Accordo territoriale tra la Regione Lombardia e L'USR per la Lombardia del 30/01/2015), in presenza di particolari e motivate esigenze che non consistano in difficoltà comportamentali e/o studenti che si trovino in condizioni di disagio sociale o di ritardo scolastico;

    b) stranieri neo arrivati in Italia che hanno compiuto il quindicesimo anno di età, privi del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione.

4. Possono iscriversi ai percorsi di secondo periodo:
    a) giovani (età minima 16 anni) e adulti già in possesso del titolo conclusivo del primo ciclo d'istruzione e che intendono conseguire la certificazione delle competenze di base di cui al DM 139/2007;

5. Possono iscriversi ai percorsi di Garanzia delle competenze:
    a) adulti che intendono sviluppare competenze di cittadinanza nell'ambito delle competenze chiave per l'Apprendimento permanente.

Art.8 - Frequenza

1. Tutti gli studenti e le studentesse si impegnano a partecipare con regolarità alle attività didattiche previste nel proprio Patto Formativo Individuale.

2. Per la validità del percorso formativo, è richiesta una frequenza minima del 70% del monte ore stabilito dal Patto formativo.

3. Sono ammesse deroghe motivate, definite dal Collegio dei Docenti e riportate nel PTOF, per comprovati motivi - rientro nel Paese d'origine, malattie, gravidanze, impegni lavorativi e/o problemi famigliari - a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione.

4. I corsisti che per motivi diversi manifestino difficoltà a frequentare regolarmente le lezioni devono pianificare con gli insegnanti attività di formazione a distanza.

Art.9 - Assenze e permessi per gli alunni minorenni

1. Gli studenti minorenni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a impegnarsi costantemente durante le lezioni e ad assolvere agli impegni di studio secondo le proprie capacità.

2. L'assenza durante le ore di lezione o l'entrata in ritardo saranno prontamente segnalate al genitore o a chi ne fa le veci sul registro elettronico.

3. Tutte le assenze devono essere giustificate tempestivamente dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

4. Gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente da scuola solo se accompagnati da un genitore, tutore o altro adulto delegato. Per motivi validi e documentati (ad esempio: assenza di trasporti) , è possibile richiedere alla Dirigente scolastica un'autorizzazione permanente all'entrata posticipata o all'uscita anticipata.

Art.10 - Patto di corresponsabilità

1. Il Patto di corresponsabilità coinvolge tutte le componenti del CPIA, ognuna secondo il proprio ruolo e la propria funzione. Il Dirigente scolastico, i docenti e tutto il personale, consapevoli di lavorare in una struttura formativa ed educativa, si impegnano ad assumere un comportamento responsabile e sempre rispettoso verso tutti i soggetti, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione. Gli studenti e le famiglie (per i minorenni) si impegnano a fornire collaborazione attiva nei confronti della vita scolastica. Il CPIA è responsabile della qualità delle attività formativo-educative, che garantisce grazie all'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione degli studenti e il concorso delle famiglie.

2. In appendice il patto di corresponsabilità che fa parte integrante del regolamento.

Art.11 - Fruizione degli spazi

1. Tutti gli iscritti sono tenuti a rispettare gli ambienti in cui si svolgono i corsi, comprese le dotazioni strumentali, gli arredi e le attrezzature così come gli spazi comuni, sia interni che esterni, compresi giardini o cortili, ove presenti.

2. In caso di danni, anche se involontari, è previsto l'obbligo di risarcimento.

3. Gli studenti devono mantenere pulite le aule, astenendosi dal consumare cibi o bevande durante le lezioni.

CAPO IV – PERSONALE

Art.12 - Principi generali

1. Le disposizioni relative al personale sono definite dal **CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro)** del Comparto Scuola e dalle norme nazionali (D. Lgs. 165/01, Codice Civile, Codice Disciplinare).

Art.13 - Obbligo di sorveglianza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi ('art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007).

2. Per quanto riguarda gli studenti minorenni, l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o nelle aree di pertinenza).

3. Per nessun motivo gli studenti minorenni dovranno essere lasciati senza sorveglianza. Nei casi in cui il docente che ha in classe studenti minorenni debba assentarsi, anche per brevi periodi, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.

4. I collaboratori scolastici:
   a) coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza all'ingresso e all'uscita dei corsi;
   b) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   c) comunicano tempestivamente al Dirigente scolastico o al coordinatore di sede l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
   e) impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
   f) si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all'ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
   g) prestano servizio presso la postazione assegnata.

CAPO V – NORME DI COMPORTAMENTO

Art.14 - Divieto di fumo

1. Si ricorda agli studenti e al personale tutto che, ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), ***è vietato fumare in tutti gli ambienti e in tutte le aree di pertinenza della scuola, compresi gli spazi all'aperto, i cortili, i parcheggi, le aree antistanti i cancelli di ingresso.***
   Il divieto di fumo si estende a scuola anche alla sigaretta elettronica.

2. La violazione di tale divieto è sanzionabile: i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.

3. Il personale docente, il personale ATA e la Dirigente Scolastica sono preposti alla vigilanza sul rispetto del presente articolo.

Art.15 - Dress code (Abbigliamento e Decoro nell'Ambiente Scolastico)

1. La scuola è un ambiente educativo, di formazione e di lavoro e come tale richiede un abbigliamento che sia consono al contesto, improntato al rispetto di sé, degli altri e del luogo in cui si vive e si apprende.

2. Tutti gli studenti e le studentesse e tutti coloro che a diverso titolo operano nell'istituzione scolastica sono tenuti a presentarsi all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività didattiche con un abbigliamento sobrio, pulito e appropriato, che favorisca un clima sereno e idoneo all'apprendimento.

3. Il personale docente, il personale ATA e la Dirigente Scolastica sono preposti alla vigilanza sul rispetto del presente articolo.

Art.16 - Utilizzo di Telefoni Cellulari e Dispositivi Elettronici (Circolare n. 3392 del 16/06/2025)

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici personali (quali smartwatch, lettori musicali, tablet non autorizzati).

2. All'inizio della giornata scolastica, o all'inizio di ogni ora di lezione, gli studenti sono tenuti a spegnere il proprio telefono cellulare (o a impostarlo in modalità "aereo" o "silenzioso") e a riporlo nel proprio zaino (se maggiorenni) o in un apposito contenitore di raccolta predisposto dall'istituto o dal singolo docente (se minorenni), dove resterà fino al termine delle lezioni.

3. Lo smartwatch, se posseduto, deve essere impostato in modalità "uso scolastico" o "aereo", in modo da disabilitare notifiche e connettività.

4. L'uso di dispositivi personali è consentito esclusivamente per finalità didattiche, inclusive e specifiche, su esplicita autorizzazione del docente. Tale utilizzo deve avvenire sotto la stretta supervisione dell'insegnante e nel rispetto delle indicazioni fornite.

5. È severamente vietato effettuare registrazioni audio, scattare fotografie o realizzare video all'interno dei locali scolastici, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti per scopi didattici o istituzionali.

6. La diffusione di materiale multimediale non autorizzato che ritragga compagni, docenti o altro personale della scuola costituisce una grave violazione della privacy e sarà sanzionata ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento.
7. In circostanze eccezionali, legate a comprovate esigenze lavorative o a gravi motivi familiari, può essere concesso l'uso del cellulare. Lo studente maggiorenne potrà uscire dall'aula previo consenso del docente, per non disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche.
8. La scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti dei dispositivi personali introdotti all'interno dell'istituto.

CAPO VI – SANZIONI DISCIPLINARI

Art.17 - Comportamenti sanzionabili

1. Poiché la frequenza ai percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti che rientrano nei percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o la tutela in materia di privacy possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di allontanamento dalle lezioni per i minori. La finalità dei provvedimenti disciplinari è *educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.*

2. Le sanzioni devono essere *temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio di gradualità e alla riparazione del danno, oltre a tener conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.*

3. Elementi di valutazione della gravità sono:
   a) l'intenzionalità del comportamento e la reiterazione;
   b) il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
   c) il concorso di più studenti tra loro;
   d) la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente;

4. Si considera situazione aggravante il numero di volte in cui l'episodio si ripete. L'aggravante consente all'organo individuato a comminare la sanzione di procedere infliggendo la sanzione prevista per la categoria superiore. Si considera attenuante l'atteggiamento di consapevolezza della mancanza a cui si è incorsi.

5. Gli atti o i comportamenti che violino le norme del codice penale verranno tempestivamente denunciati all'autorità giudiziaria.

6. La contestazione della mancanza dovrà essere formale ed esplicitata chiaramente allo studente che avrà modo di addurre le proprie ragioni anche appellandosi all'Organo di garanzia.

7. Le annotazioni sul registro e le ammonizioni verbali sono comminate dai singoli docenti.

8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe.

9. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'istituto.

10. Attività da svolgere in caso di allontanamento dalle lezioni:

    a) **Allontanamento da 1 a 2 giorni**: leggere e riassumere un testo coerente con il percorso di educazione civica; produrre una riflessione scritta sulle conseguenze del proprio comportamento o su un tema di educazione civica da presentare eventualmente in classe;

b) **Allontanamento da 3 a 15 giorni**: il DPR 235/2007 e s.m.i. prevede attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti convenzionate. Nelle more della definizione degli elenchi regionali di tali strutture, le iniziative sono da svolgere a scuola a favore della comunità scolastica. Verranno realizzate attività di riflessione sulle conseguenze del comportamento scorretto, formulazioni di elaborati su tematiche individuate dal Consiglio di Classe da presentare agli altri studenti, creazione di slide su temi di educazione civica da presentare agli altri studenti;

c) **Allontanamento superiore ai 15 giorni**: nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;

d) In nessun caso, viene interrotta la frequenza, anche qualora le attività si svolgessero presso strutture convenzionate all'esterno della scuola;

e) Lo svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di Classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

8. Docenti preposti alle attività di cittadinanza attiva e solidale

a) per l'allontanamento da 1 a 2 giorni, verranno individuati per la sorveglianza docenti con ore a disposizione anche non facenti parte del Consiglio di classe, senza oneri per la scuola;

b) per l'allontanamento da 3 a 15 giorni, potranno essere indicati anche dei docenti che seguiranno gli studenti nelle attività al di fuori del proprio orario scolastico e che verranno retribuiti dalla scuola.

Si riportano di seguito **alcuni esempi** di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

Comportamento sanzionabile	**Sanzione disciplinare**	**Persona od Organo competente a irrogare la sanzione**
Lieve inadempimento dei doveri scolastici (ad es. assidua mancanza dei materiali richiesti, mancato svolgimento dei compiti a casa, disattenzione durante le lezioni, uso di un linguaggio non appropriato al contesto scolastico, ecc.)	Ammonizione verbale	Docente
Grave inadempimento dei doveri scolastici (ad es. rifiuto a svolgere le attività didattiche, scarso rispetto verso l'insegnante e i compagni di classe, utilizzo improprio dei materiali, noncuranza degli ambienti comuni, uso di un linguaggio scurrile e offensivo, ecc.)	Annotazione sul registro di classe; informazione alla famiglia o tutore legale a mezzo di registro elettronico e/o libretto personale con firma per presa visione (studenti minori) allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni.	Docente Consiglio di classe

<u>Comportamenti che turbano l'andamento delle lezioni;</u> uso di cellulare o altro dispositivo elettronico non autorizzato dall' insegnante a fini didattici	Annotazione sul registro di classe; ritiro dell'oggetto in questione; informazione alla famiglia o tutore legale con firma per presa visione (studenti minori) a mezzo di registro elettronico e/o libretto personale; allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni.	Docente Consiglio di classe
<u>Assenza ingiustificata</u>	Informazione alla famiglia o tutore legale con firma per presa visione (studenti minori) a mezzo di registro.	Docente
<u>Fumo in spazi non autorizzati</u>	Sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00; allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni.	Docente responsabile della sorveglianza Docente titolare dell'ora di lezione; Personale ata che assiste a tale comportamento Consiglio di classe

Comportamenti gravissimi	Sanzione disciplinare	Persona od Organo competente
Atti contrari al pubblico decoro	Sospensione ovvero espulsione; denuncia all'autorità giudiziaria.	Consiglio di istituto (se sospensione oltre i 15 giorni ovvero espulsione)
Furto o danneggiamento	Sospensione ovvero espulsione; denuncia all'autorità giudiziaria.	Consiglio di istituto (se sospensione oltre i 15 giorni ovvero espulsione)
Realizzazione e diffusione di riprese fotografiche	Sospensione ovvero espulsione; denuncia all'autorità giudiziaria	Consiglio di istituto (se sospensione oltre i 15 giorni ovvero espulsione)
Possesso, diffusione ed uso di alcolici	Sospensione ovvero espulsione	Consiglio di istituto (se sospensione oltre i 15 giorni ovvero espulsione)
Possesso, diffusione ed uso di sostanze stupefacenti	Sospensione ovvero espulsione; denuncia all'autorità giudiziaria.	Consiglio di istituto (se sospensione oltre i 15 giorni ovvero espulsione)

11.

CAPO VII – ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Art.18 - Finalità e compiti

1. È costituito presso il C.P.I.A. 3 di Brescia ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità educante, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra tutte le componenti della scuola, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio a tutti i livelli.

Art. 19 - Composizione e durata

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
   a) il Dirigente Scolastico;
   b) il docente Vicario o, in sua assenza, il secondo collaboratore;
   c) due docenti, designati dal Consiglio d'istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'istituto, di cui un membro effettivo ed un membro supplente;
   d) due studenti, designati dal Consiglio d'istituto, di cui un membro effettivo ed un membro supplente.
2. La presidenza dell'Organo compete di diritto al Dirigente Scolastico.

3. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

4. Gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa rispetto a situazioni che possano vederli coinvolti, direttamente o indirettamente, nei provvedimenti presi in esame; in tal caso, verranno sostituiti da membri supplenti.

5. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti dell'O.G. designato dal Dirigente.

6. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio, salvo necessaria surroga di uno o più componenti.

7. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di istituto, il rinnovo è annuale salvo permanenza pluriennale in qualità di studente di uno o più componenti già facenti parte dell'Organo di Garanzia.

Art. 20 - Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza.

2. L’avviso di convocazione deve pervenire al Dirigente per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l’O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell’O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell’Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell’organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell’O.G.

4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell’O. G. ai fini della puntuale considerazione dell’oggetto all’ordine del giorno.

5. Fino al giorno che precede la riunione dell’Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

6. Per la validità della seduta dell’O. G. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell’O. G., possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell’assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell’O. G. o su richiesta della maggioranza dei componenti, può essere disposta l’audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

8. Ciascun membro dell’O. G. ha diritto di parola e di voto; l’espressione del voto è palese e non è prevista l’astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza semplice dei presenti e in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 21 - Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si espongono i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione; i ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso, accolti.

3. L’O. G. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

4. Possono essere chiamati tutti coloro che per vari motivi siano stati testimoni dei fatti.

5. L' O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l’Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

6. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'O. G. non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

7. Le deliberazioni assunte dall'O. G. sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Art. 22 - Reclami avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, davanti al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale della Lombardia.

2. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi.

3. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

CAPO VIII – SICUREZZA

Art.23 - Gestione delle emergenze

1. L’istituto predispone per la sicurezza di studenti e personale:

    a) il piano di emergenza e sicurezza;
    b) la valutazione dei rischi.

2. Il Piano di Emergenza individua le figure di Addetti Antincendio, Addetti al Primo Soccorso, Coordinatore dell'Emergenza.

3. Tutto il personale scolastico e tutti gli studenti sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme di comportamento previste dal Piano di Emergenza in ogni situazione, sia ordinaria che di pericolo.

4. Spetta ai docenti il compito formativo di sensibilizzare gli studenti ai temi della sicurezza. Essi devono assicurarsi che gli alunni conoscano il Piano di Emergenza dell'istituto e le relative procedure, curandone l'addestramento pratico durante le prove di evacuazione programmate.

5. Per contribuire alla sicurezza generale, è dovere di tutti:

    a) non ostruire mai con zaini, sedie o altro materiale i corridoi, le uscite di sicurezza e le vie di fuga;
    b) segnalare immediatamente al personale qualsiasi potenziale situazione di pericolo (es. attrezzature danneggiate, odore di gas, principio di incendio);
    c) non manomettere estintori, idranti, pulsanti di allarme o la segnaletica di sicurezza. Ogni uso improprio sarà sanzionato gravemente.

Art.24 - Norme generali di comportamento in caso di evacuazione

1. Al verificarsi di una situazione di pericolo, il comportamento da adottare varia a seconda della natura dell'emergenza:

    a) in caso di Incendio: al segnale di allarme specifico (suono continuo e prolungato della trombetta), si deve procedere con l'evacuazione ordinata dell'edificio, seguendo le vie di fuga indicate nelle planimetrie esposte in ogni locale;

    b) in caso di Terremoto: al primo avvertimento della scossa, è necessario cercare riparo sotto i banchi, sotto gli architravi delle porte o vicino ai muri portanti, allontanandosi da finestre e oggetti che potrebbero cadere. L'ordine di evacuazione (suono intermittente) verrà dato solo al termine della scossa.

2. Comportamento da tenere durante l'evacuazione:

    a) Mantenere la calma e il silenzio per ascoltare le disposizioni;
    b) Il docente in servizio coordina l'uscita della classe;
    c) Gli studenti "apri-fila" e "chiudi-fila", designati a inizio anno, svolgono i loro compiti specifici;
    d) Lasciare in aula zaini e oggetti personali;
    e) Procedere in fila indiana, senza correre, spingere o tornare indietro;
    f) Seguire i percorsi di esodo fino al Punto di Raccolta esterno assegnato alla propria classe.

3. Ogni docente è responsabile della propria classe e, una volta raggiunto il Punto di Raccolta, effettuerà l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni.

4. Per garantire la preparazione di tutta la comunità scolastica, durante l'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione, come previsto dalla legge.

5. La partecipazione a tali prove è obbligatoria per tutti coloro che si trovano nell'edificio al momento della simulazione. Lo scopo è familiarizzare con i segnali di allarme, le vie di fuga e le procedure corrette, al fine di rendere l'evacuazione rapida e sicura in caso di reale necessità.

6. La data della prima prova sarà comunicata, mentre le successive potranno non essere preannunciate.

CAPO IX – PRIVACY

Art.25 - Istruzioni generali

1. Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dalla normativa di riferimento (ad oggi D.Lgs.196/2003 o Codice, Regolamento UE 2016/679 o GDPR, provvedimenti del Garante, codice AgID) e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

   l'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

   Ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'articolo 2-quaterdieces del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

2. Finalità del trattamento: il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

3. Modalità di trattamento dei dati: può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi del GDPR, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 del GDPR, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

4. I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; devono essere esatti ed aggiornati.

5. È vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

6. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

7. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

8. Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo o ambienti muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

9. Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute, dati genetici o biometrici e dati relativi alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dai dati comuni, preferibilmente in contenitori muniti di serratura.

Art.26 - Regole di comportamento

1. E' fatto divieto di:

   a) portare al di fuori della sede di lavoro documenti, copie di documenti, tabulati, registrazioni audio o video che contengano dati riferibili ad un soggetto identificabile, tranne per le operazioni autorizzate che lo richiedano espressamente;

   b) fare parola con altri al di fuori dei soggetti incaricati al trattamento o di soggetti aventi diritto di conoscenza dei dati in questione;

   c) utilizzare gli strumenti, anche informatici, che sono messi a disposizione per organizzare elenchi, inviare corrispondenza, ricavare statistiche, al di fuori di quelle che siano strettamente necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati;

   d) utilizzare in qualsiasi modo le informazioni con le quali si viene a contatto nello svolgimento delle mansioni;

   e) fornire informazioni, anche verbali, a terzi non incaricati senza essersi preventivamente accertati del diritto del richiedente alla conoscenza ovvero del consenso da parte dell'interessato a che la comunicazione avvenga;

   f) affidare ad altri soggetti non nominati a loro volta incaricati del trattamento elaborazioni sui dati di competenza.

2. Norme generali per la sicurezza

   a) assicurarsi che quando si parla con altri, personalmente o per telefono, relativamente a dati o situazioni tramite le quali sia identificabile un soggetto tutelato non siano presenti nell'ambiente terzi che non siano a loro volta incaricati del trattamento;

   b) nel caso di invio tramite posta elettronica di documenti o tabulati assicurarsi che la copia venga ricevuta immediatamente dal destinatario, specialmente se vengono inviati dati "sensibili" (documenti dai quali risultino informazioni relative alla salute, alle convinzioni religiose, filosofiche, politiche, abitudini sessuali, razza, etnia, dati riferiti al casellario giudiziario). Se non si riesce ad avere questa certezza astenersi dall'invio e cercare soluzioni alternative. In ogni caso applicare sempre la procedura relativa alle comunicazioni che verrà consegnata;

   c) i documenti vanno utilizzati prevalentemente negli ambienti deputati alle elaborazioni. Quando si renda necessario l'utilizzo in altri ambienti non lasciare i documenti incustoditi e, al termine, riportarli nel luogo dove devono essere conservati;

d) nei luoghi di lavoro ai quali possono accedere anche soggetti non incaricati non lasciare i documenti accessibili in caso di assenza ma riporli nei dispositivi deputati (armadi, cassetti, classificatori). Ove sia prevista la chiusura con chiave dei dispositivi di conservazione fare in modo che venga utilizzata e che venga poi riposta nei modi che il responsabile indicherà;

e) nei luoghi di lavoro non accessibili al pubblico non assentarsi senza avere chiuso i locali. Nel caso si fosse impossibilitati a chiudere, assicurarsi che i documenti siano stati riposti;

f) in caso il trattamento preveda lo spostamento dei documenti ad altra sede, fare in modo che il trasporto avvenga in regime di sicurezza: non lasciare i documenti incustoditi (in macchina, sui mezzi pubblici), non lasciare i documenti visibili da altri, non affidare a terzi, se non autorizzati, il trasporto;

g) in caso di richiesta verbale, telefonica o scritta di dati riferibili ad un interessato assicurarsi che il richiedente sia autorizzato, ovvero che sussista un obbligo di legge, che esista un contratto con l'interessato che preveda la comunicazione a quel soggetto, che l'interessato abbia già espresso il suo consenso. Se possibile, documentare la legittimità della richiesta e tenere la copia agli atti nel registro delle attività (tenuto dal Responsabile);

h) se la comunicazione descritta al punto precedente non fosse consentita, valutare con il Responsabile se sia il caso di richiedere un apposito consenso all'interessato. In tal caso raccogliere il consenso in forma scritta e consegnarlo al Responsabile che provvederà a conservarlo nel registro delle attività;

i) i documenti, o copie di essi, che non vengono più utilizzati devono essere distrutti ovvero resi illeggibili prima del loro cestinamento;

j) per ogni situazione di potenziale rischio che non sia stata prevista fare riferimento al Responsabile competente e chiedere l'integrazione delle istruzioni.

CAPO X – GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI

Art.27 - Regolamenti

a) Regolamento recante **LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI** - Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018. Approvato con delibera n.40 nella seduta del Consiglio d'istituto del 17/12/2024 (vedi All. 2)

b) Regolamento d'istituto per **L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA** (ai sensi del nuovo codice dei contratti di cui al D. Lgs.36/2023 Approvato con delibera n. 39 nella seduta del Consiglio d'istituto del 17/12/2024 (vedi All.3)

NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di istituto.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere applicazione le norme regolamentari precedentemente emanate.

APPENDICE

Patto di corresponsabilità

a) Maggiorenni

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - STUDENTE

Premessa: Il Patto di corresponsabilità coinvolge tutte le componenti del CPIA, ognuna secondo il proprio ruolo e la propria funzione.

Il Dirigente scolastico, i docenti, il personale tutto, consapevoli di lavorare in una struttura formativa - educativa, si impegnano ad assumere un comportamento responsabile e sempre rispettoso verso tutti i soggetti, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

Gli studenti, a loro volta, si impegnano a fornire collaborazione attiva nei confronti della vita scolastica. Infatti il CPIA è responsabile della qualità delle attività formativo-educative, che garantisce grazie all'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie e degli studenti.

Nei confronti della propria utenza il CPIA di Chiari si impegna a:

Formazione

- Rispettare i principi e le finalità generali dichiarati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dai vari livelli dei corsi
- Adottare iniziative utili allo sviluppo della persona e al successo formativo presente e futuro
- Educare alla legalità e alla cittadinanza attiva
- Assicurare la realizzazione di attività di recupero e di sostegno
- Adottare interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono scolastico

Comunicazione

Garantire agli studenti trasparenza di informazioni riguardo a:

- Offerta formativa, progetti e iniziative varie
- Tempi, modi e criteri di valutazione
- Modalità e criteri per un efficace rapporto scuola-famiglia
- Criteri e tempi per il riconoscimento dei crediti
- Adozione dei libri di testo
- Esami di Stato
- Regolamento di istituto e organizzazione della vita scolastica
- Orari delle attività didattiche e dei servizi amministrativi
- Norme di sicurezza
- Informativa sul diritto alla riservatezza

Organizzazione

Assicurare spazi ben visibili presso la sede amministrativa del CPIA adibiti all'informazione, in particolare per:

- Orario scolastico
- Orario dei docenti
- Organigramma degli organi collegiali
- Organico del personale docente e ata
- Bacheca sindacale
- Sito web aggiornato

Diritti degli Studenti

Ai propri studenti il CPIA di Chiari riconosce i seguenti diritti:

- Diritto ad una formazione qualificata sul piano culturale e personale
- Diritto all'uguaglianza e all'imparzialità
- Diritto ad essere informati sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola
- Diritto a una valutazione trasparente e tempestiva
- Diritto di assemblea di classe e d'istituto
- Diritto alla sicurezza e salubrità degli ambienti didattici

Ai propri studenti il CPIA chiede di

- Frequentare assiduamente le lezioni partecipando attivamente
- Applicarsi con continuità
- Rispettare le regole della Scuola, i tempi, i beni, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile
- Avere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti
- Utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici; comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- Essere positivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo
- Risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso e democratico chiarendo direttamente fra compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe o ricorrendo al Dirigente scolastico
- Non utilizzare i telefonini durante le lezioni

Il presente patto di corresponsabilità è sottoscritto per adesione e conferma del contenuto dagli studenti all'atto dell'iscrizione al CPIA.

Con la sottoscrizione i firmatari si assumono l'obbligo, anche ad ogni effetto di legge, di rispondere direttamente della violazione dei doveri sanciti dal Regolamento di istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

In particolare, fermo restando il principio che la responsabilità disciplinare e penale è personale, si richiama l'attenzione sul fatto che ognuno risponde direttamente dei danni arrecati agli arredi nonché alle strutture e ad ogni altro bene appartenente alla comunità scolastica ed è pertanto tenuto al risarcimento dello stesso.

Le parti, studente e CPIA di Chiari, dichiarano espressamente di accettare tutto quanto riportato nel presente Patto di Corresponsabilità e lo sottoscrivono per totale accettazione.

Lo studente

Il Dirigente Scolastico

b) Minorenni

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - FAMIGLIA - STUDENTE

Premessa: Il Patto di corresponsabilità coinvolge tutte le componenti del CPIA, ognuna secondo il proprio ruolo e la propria funzione.

Il Dirigente scolastico, i docenti, il personale tutto, consapevoli di lavorare in una struttura formativa - educativa, si impegnano ad assumere un comportamento responsabile e sempre rispettoso verso tutti i soggetti, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

Le famiglie e gli studenti, a loro volta, si impegnano a fornire collaborazione attiva nei confronti della vita scolastica. Infatti il CPIA è responsabile della qualità delle attività formativo-educative, che garantisce grazie all'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie e degli studenti.

Nei confronti della propria utenza il CPIA di Chiari si impegna a:

Formazione

- Rispettare i principi e le finalità generali dichiarati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dai vari livelli dei corsi
- Adottare iniziative utili allo sviluppo della persona e al successo formativo presente e futuro
- Educare alla legalità e alla cittadinanza attiva
- Assicurare la realizzazione di attività di recupero e di sostegno
- Adottare interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono scolastico

Comunicazione

Garantire a studenti e famiglie trasparenza di informazioni riguardo a:

- Offerta formativa, progetti e iniziative varie
- Tempi, modi e criteri di valutazione
- Modalità e criteri per un efficace rapporto scuola-famiglia
- Criteri e tempi per il riconoscimento dei crediti
- Adozione dei libri di testo
- Esami di Stato
- Regolamento di istituto e organizzazione della vita scolastica
- Orari delle attività didattiche e dei servizi amministrativi
- Norme di sicurezza
- Informativa sul diritto alla riservatezza

Organizzazione

Assicurare spazi ben visibili presso la sede amministrativa del CPIA adibiti all'informazione, in particolare per:

- Orario scolastico
- Orario dei docenti
- Organigramma degli organi collegiali
- Organico del personale docente e ata
- Sito web aggiornato

Diritti degli Studenti

Ai propri studenti il CPIA di Chiari riconosce i seguenti diritti:

- Diritto ad una formazione qualificata sul piano culturale e personale
- Diritto all'uguaglianza e all'imparzialità
- Diritto ad essere informati sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola
- Diritto a una valutazione trasparente e tempestiva
- Diritto a partecipare ai Consigli di Classe e al Consiglio di istituto
- Diritto alla sicurezza e salubrità degli ambienti didattici

Ai propri studenti ed alle loro famiglie il CPIA chiede

Agli studenti

- Frequentare assiduamente le lezioni partecipando attivamente
- Applicarsi con continuità
- Rispettare le regole della Scuola, i tempi, i beni, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile
- Avere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti
- Utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici; comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- Essere positivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo
- Risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso e democratico chiarendosi direttamente fra compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe o ricorrendo al Dirigente scolastico
- **È vietato** l'uso del telefonino durante le lezioni secondo quanto disposto dal Regolamento d'istituto in riferimento alla nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 e alla Circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025

Alle famiglie

- Sostenere l'azione della scuola con spirito collaborativo e propositivo
- Mantenersi in contatto presentandosi ai colloqui, quando richiesti, e rendendosi sempre reperibili in caso di necessità
- Seguire i figli affinché l'impegno scolastico non venga trascurato
- Controllare periodicamente il registro elettronico avendo cura di visionare le assenze e i ritardi e di giustificare
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore o con i singoli insegnanti al fine di risolvere tali situazioni nel più breve tempo possibile

Il presente patto di corresponsabilità è sottoscritto per adesione e conferma del contenuto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione al CPIA.

Con la sottoscrizione i firmatari si assumono l'obbligo, anche ad ogni effetto di legge, di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli qualora questi violino i doveri sanciti dal Regolamento di istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

In particolare, fermo restando il principio che la responsabilità disciplinare, e anche penale, è personale, si richiama l'attenzione sul fatto che i genitori rispondono direttamente dei danni arrecati agli arredi nonché alle strutture e ad ogni altro bene appartenente alla comunità scolastica e sono pertanto tenuti al risarcimento del danno.

L'Amministrazione scolastica pertanto chiederà ai genitori il pagamento di ogni danno cagionato dai propri figli.

Le parti, genitori, studenti e CPIA di Chiari, dichiarano espressamente di accettare tutto quanto riportato nel presente Patto di Corresponsabilità e lo sottoscrivono per totale accettazione.

Lo studente

Il genitore

Il Dirigente Scolastico

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Delibera del Consiglio d'istituto n. 4 del 08/03/2019

Il Consiglio d'istituto del Cpia di Chiari (di seguito denominato Cpia),

VISTO l'art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;
VISTO il Decreto ministeriale 28 agosto 2018, n. 129 titolo III – Gestione Patrimoniale Beni ed Inventari, articoli da 29 a 39;
VISTA la Circolare del MIUR n° 8910 del 1 Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;
VISTO IL D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;
VISTO l'art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;
VISTA la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;
PRESO ATTO delle indicazioni contenute nella circolare del MEF n. 42/2004 che sottolinea che le amministrazione autonome devono emanare apposite istruzioni per rinnovare ed aggiornare gli inventari; PRESO ATTO delle indicazioni contenute nella circolare operativa del MIUR n. 2233 del 02/04/2012;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- ***"beni mobili"*:** gli oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici, ad esempio arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, materiale informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per corsisti e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
- ***"consegnatario"*:** il D.S.G.A. titolare della gestione (ai sensi dell'art. 30 del Decreto ministeriale 129/2018);
- ***"assistente incaricato"*:** colui che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- ***"sostituto consegnatario"*:** l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di suo impedimento temporaneo;
- ***"affidatario"*:** il docente o la persona incaricata di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio/aula/ambiente di lavoro utilizzato;
- ***"utilizzatore finale"*:** fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

Art. 2 – BENI

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 3 – CATEGORIE

Con riferimento alle disposizioni contenute nella Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, n. 8910 del 01.12.2012, i beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie: **CATEGORIA I^** : beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici (mobili, arredi e dotazioni informatiche), beni mobili (arredi) dei laboratori, officine.
CATEGORIA II^: libri e materiale bibliografico costituenti la Biblioteca della scuola (magistrale). Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe ed ai corsisti.
CATEGORIA III^: materiale scientifico, di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche.

Art. 4 – COMPITI DEL CONSEGNataRIO

Il consegnatario adempie agli obblighi di cui all'art. 30 comma 1 del Decreto ministeriale 129/2018.

Art. 5 – CUSTODIA DEL MATERIALE

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aule è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
Qualora più docenti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal Dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 6 – COMPITI DEI DOCENTI AFFIDataRI (subconsegnatari)

Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del Dirigente competente – è delegata: a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;

E' fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
Gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario.
Gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 7 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
Tutti i beni mobili di I° e III° categoria si iscrivono nel relativo **Registro dell'Inventario**, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.
I libri e il materiale bibliografico della biblioteca magistrale sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al comma precedente.
I beni mobili di modesto valore e il materiale didattico deteriorabili rapidamente per il continuo uso fatto

dai corsisti (ad esempio piccoli audiovisivi, attrezzature dei laboratori informatici, scientifici, artistici, tecnici ecc.) vengono iscritti nel **Registro dei Piccoli sussidi** con gli elementi indicativi di cui al comma uno. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quadernoni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in grosse categorie: didattico (facile consumo delle classi), materiale di pulizia, segreteria (facile consumo della segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale con firma di ricevuta.
I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati con un apposito programma a cura di docenti appositamente formati, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.
Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti a inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.
L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Art. 8 – VALORE DI BENI INVENTARIATI

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; • al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni, il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni o ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti. Il verbale dovrà riassumere quanto segue:

beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione. eventuali beni inventariati mancanti.
beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti. beni annotati nel Registro dei Beni Durevoli che transitano nel Registro dei Piccoli sussidi.
Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 10 – SISTEMAZIONI CONTABILI

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture

contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto di quanto segue:

a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.
b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n° 8910, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1 gennaio dell'anno successivo.

La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%

Art. 12 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.

I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore

dell'usato per beni simili, individuato dalla commissione interna.
La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato ai corsisti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma precedente, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico.
I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 13 – NUOVO INVENTARIO

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte dal processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti e in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di rifermento. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.
Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'istituto.

Art. 14 – ELIMINAZIONE BENI DAL REGISTRO DEI PICCOLI SUSSIDI

I beni deteriorati e fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, possono essere eliminati dal registro dei Piccoli Sussidi su proposta del DSGA, sentiti i docenti affidatari, con provvedimento del Dirigente scolastico. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 dell'articolo 12 del presente regolamento.

Art. 15 – SCRITTURE

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

- Inventario
- Registro dei Piccoli sussidi
- Provvedimenti di carico e scarico
- Processo verbale per cambio consegnatario.

L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

Il presente REGOLAMENTO è stato approvato nella seduta del Consiglio d'istituto del 08/03/2019 con delibera n. 4 e dovrà essere pubblicato sul sito web del Cpia.