

C.P.I.A. sede di Ancona

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti per la provincia di Ancona
Lungomare Vanvitelli, 76 - 60100 Ancona

sito web: www.cpiaancona.edu.it e-mail anmm077007@istruzione.it e-mail certificata anmm077007@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 93143910425 - Codice Meccanografico ANMM077007

REGOLAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.02.2024 con delibera n. 10

PREMESSA

Il presente regolamento viene qui definito in ottemperanza alla normativa vigente in materia di Istruzione in età Adulta (DPR 263/2012) nonché a quelle parti dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007), che hanno rilevanza nel CPIA, con particolare attenzione agli studenti minorenni.

Il regolamento tiene conto del fatto che si tratta di un'utenza adulta, la cui partecipazione ai percorsi scolastici non costituisce un obbligo bensì un'opportunità. In questa prospettiva il riferimento allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse sembra dovuto solo in relazione alla presenza di minori.

Le disposizioni del regolamento hanno carattere generale e intendono sviluppare consapevolezza, corresponsabilizzazione, senso civico e spirito di appartenenza nei confronti dell'ambiente, degli spazi e delle attrezzature a disposizione, nonché nei confronti di tutti gli studenti e del personale.

CAPO I - ISCRIZIONE

Art. 1 – Iscrizione

L'iscrizione al CPIA sede di Ancona avviene tramite la compilazione di una domanda d'iscrizione. All'atto dell'iscrizione il candidato opta per:

- a. percorso di alfabetizzazione;
- b. percorso di primo livello – primo periodo didattico (Percorso finalizzato al conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione, ex "licenza media");
- c. percorso di primo livello – secondo periodo didattico (Percorso modulare finalizzato al conseguimento delle competenze di base per la cittadinanza – DPR 263/2012, art. 4, comma 9/b) indicando a quali moduli del percorso è interessato per l'anno scolastico corrente;
- d. percorsi di ampliamento dell'offerta formativa e di Garanzia delle competenze.

L'utente indica inoltre la fascia oraria di preferenza, sulla base di quelle proposte nel PTOF.

I corsi di primo livello secondo periodo e i liberi sono finalizzati alla promozione dell'educazione permanente e alla diffusione della cultura della certificazione. Il CPIA promuoverà pertanto nei corsi di lingua straniera e nei corsi di alfabetizzazione le certificazioni esterne e, per i corsi di informatica, la certificazione ECDL.

Nei corsi di alfabetizzazione inoltre rilascerà ai frequentanti la certificazione delle competenze per i livelli A1 e A2 riconosciuta a livello nazionale, in base all'accordo tra Ministero degli Interni e Ministero dell'Istruzione.

Art. 2 – Requisiti per l'iscrizione

- 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. percorso di primo livello – primo periodo didattico (ex licenza media): giovani che hanno compiuto 16 anni (15 anni se MSNA) e adulti privi del titolo conclusivo del primo ciclo d'istruzione;

- c. percorso di primo livello – secondo periodo didattico: giovani (età minima 16 anni) e adulti già in possesso del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione e che intendono conseguire la certificazione delle competenze di base di cui al DM 139/2007;
- d. percorsi di ampliamento dell'offerta formativa e di Garanzia delle competenze: adulti che intendono sviluppare competenze di cittadinanza nell'ambito delle competenze chiave per l'Apprendimento permanente.

Art. 3 – Accoglienza

A seguito dell'inoltro della domanda di iscrizione la segreteria fissa un appuntamento per il colloquio/test di accoglienza.

La procedura di accoglienza prevede diverse fasi, che in parte si differenziano in base al percorso scelto dall'utente e in base al momento in cui si perfeziona l'iscrizione.

1. PERCORSO DI ALFABETIZZAZIONE

L'accoglienza si articola in queste fasi:

- **Colloquio di accoglienza e orientamento del candidato.** Il colloquio avviene con uno dei docenti in servizio per il percorso di apprendimento scelto dal candidato, è finalizzato alla ricostruzione della biografia del candidato, in particolare per quanto riguarda la situazione sociale e le competenze linguistiche, alla lettura dei suoi bisogni formativi, alla definizione del corso e del livello più adatti al candidato. Il colloquio avviene sulla base di una traccia di intervista definita dal Collegio Docenti che costituisce la prima parte del Patto Formativo Individuale. In caso di iscrizione in corso d'anno: il colloquio avviene negli orari di sportello programmati
- **Test d'ingresso.** Nel caso il colloquio non abbia fornito elementi sufficienti per la individuazione del corso e del livello adeguati, i docenti possono somministrare al candidato un test di ingresso.
- **Proposta e definizione del Patto Formativo.** Al termine di un primo periodo di osservazione del candidato, il docente responsabile del corso procede alla proposta e alla definizione del Patto Formativo per ciascun candidato, con indicazione dell'articolazione del percorso didattico, degli obiettivi del corso in termini di competenze e abilità da acquisire, di eventuali integrazioni del percorso per il rafforzamento delle competenze. Il Patto Formativo viene quindi condiviso con il candidato, attraverso un colloquio con il docente responsabile del corso e viene sottoscritto dal candidato, dal genitore o tutore, se minorenni, e dal docente stesso. Una copia cartacea viene consegnata ai genitori/tutore degli alunni minorenni.

2. PERCORSO DI PRIMO LIVELLO – PRIMO PERIODO DIDATTICO

L'accoglienza si articola in queste fasi:

- **Test d'ingresso.** Ai candidati vengono somministrate delle prove di ingresso in tutte le discipline, finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti necessari all'inserimento nel percorso di primo livello. Il test d'ingresso viene somministrato prima dell'inizio del percorso propedeutico di accoglienza, di norma verso la fine di settembre. Sulla base dei risultati del test d'ingresso, il candidato può: essere ammesso al percorso propedeutico, essere ammesso con indicazione della necessità di un'integrazione del percorso con un corso di alfabetizzazione, non essere ammesso e riorientato ai percorsi di alfabetizzazione linguistica. In caso di iscrizione in corso d'anno il test di ingresso viene somministrato dal Coordinatore di Classe, negli orari di sportello programmati.
- **Percorso propedeutico.** I candidati, suddivisi nelle classi composte sulla base delle preferenze espresse dai candidati per la fascia oraria, e ulteriormente divisi in gruppi di livello sulla base dei risultati dei test di ingresso, accedono a un percorso didattico propedeutico di impostazione modulare. Tali moduli sono finalizzati a rinforzare

e arricchire eventuali aree di miglioramento individuate e all'osservazione e riflessione sul processo di apprendimento dell'utente al fine di formulare il Patto formativo. Durante il percorso vengono inoltre somministrate le prove per accertare eventuali crediti in possesso da parte dell'utente. Il percorso propedeutico ha una durata di circa 30 ore. Al termine del percorso vengono definiti i gruppi di livello per ciascuna classe e vengono attivati i percorsi.

In caso di iscrizione in corso d'anno il candidato viene inserito in via provvisoria nelle classi e nei gruppi di livello, sulla base dei risultati dei test di ingresso, per un periodo di osservazione della durata di due settimane. Durante questo periodo vengono raccolte tutte le informazioni utili alla definizione del patto formativo e vengono somministrate le prove per accertare eventuali crediti in possesso da parte dell'utente.

- **Proposta e definizione del Patto Formativo.** Al termine del percorso propedeutico i Consigli di Classe definiscono la proposta di Patto Formativo per ciascun candidato, con indicazione dell'articolazione del percorso didattico, di eventuali crediti concessi, di eventuali integrazioni del percorso per il rafforzamento delle competenze, in particolare per quel che riguarda l'area linguistica. Il Patto Formativo viene quindi condiviso con il candidato, attraverso un colloquio con i Coordinatori di Classe e viene sottoscritto dal candidato, dal genitore o tutore, se minorenne, e dai Coordinatori stessi. Il Patto Formativo viene stampato in due copie, una per il candidato e una per il CPIA.

In caso di iscrizione in corso d'anno: la proposta e la definizione del Patto Formativo avvengono al termine del periodo di osservazione.

3. PERCORSO DI PRIMO LIVELLO – SECONDO PERIODO DIDATTICO E PERCORSI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DI GARANZIA DELLE COMPETENZE

L'accoglienza si articola in queste fasi:

- **Colloquio di accoglienza e orientamento del candidato.** A richiesta del candidato, i docenti si rendono disponibili ad un colloquio finalizzato alla lettura dei bisogni formativi e ad un primo accertamento delle competenze in possesso per i moduli scelti.

In caso di iscrizione in corso d'anno: il colloquio avviene negli orari di sportello programmati.

- **Test d'ingresso.** Ai candidati viene somministrato un test d'ingresso per l'accertamento delle competenze in possesso e quindi per l'inserimento dei candidati in un corso modulare di livello adeguato. Non sono tenuti a sostenere il test d'ingresso i candidati che dichiarano di non essere in possesso di nessuna competenza per i moduli scelti e i candidati in possesso di un attestato di competenze rilasciato dal CPIA o da un altro ente formativo accreditato. A seguito del test d'ingresso viene assegnato il corso.

- **Proposta e definizione del Patto Formativo.** Al termine di un primo periodo di osservazione del candidato, il docente responsabile del corso procede alla proposta e alla definizione del Patto Formativo per ciascun candidato, con indicazione dell'articolazione del percorso didattico, degli obiettivi del corso in termini di competenze e abilità da acquisire, di eventuali integrazioni del percorso per il rafforzamento delle competenze. Il Patto Formativo viene quindi condiviso con il candidato, attraverso un colloquio con il docente responsabile del corso e viene sottoscritto dal candidato, dal genitore o dal tutore, se minorenne, e dal docente stesso.

Art. 4 – Iscrizione tardiva

È possibile iscriversi ad un corso già iniziato sostenendo un colloquio d'ingresso che dovrà concludersi con esito positivo.

Art. 5 – Divieto di contemporanea iscrizione

È vietata l'iscrizione contemporanea ad altre Istituzioni scolastiche per coloro che si iscrivono ai percorsi di cui alle lettere a), b), c) del precedente articolo 4, fatti salvi eventuali progettualità volte a contrastare i fenomeni di abbandono e di dispersione scolastica e formativa.

Art. 6 – Conferma di iscrizione agli anni successivi al primo (Patto biennale)

Le studentesse e gli studenti che hanno sottoscritto un Patto Formativo Individuale biennale ovvero che, per ragioni documentate e motivate non riescano a concludere il percorso in un anno scolastico, devono presentare domanda di conferma di iscrizione per l'anno scolastico successivo in segreteria studenti entro il 31 maggio di ogni anno scolastico e comunque non oltre la data comunicata dalla nota ministeriale relativa all'iscrizione ai percorsi per gli adulti pubblicata annualmente.

Art. 7 – ID studente

Ad ogni studentessa e ad ogni studente viene attribuito un ID studente.

L'ID studente è strettamente personale e consente di velocizzare le pratiche amministrative e di identificare internamente lo studente nel rispetto della privacy.

Art. 8 – Documentazione richiesta per l'iscrizione

La domanda di iscrizione si perfeziona consegnando tempestivamente in segreteria studenti la seguente documentazione:

- copia della carta d'identità o passaporto o altro documento d'identità in corso di validità
- copia del codice fiscale

Per i cittadini stranieri:

- copia del permesso di soggiorno valido o altra documentazione valida rilasciata da organismi competenti.

Per i minori la domanda di iscrizione deve essere presentata dal genitore o da chi ne ha la rappresentanza legale.

Art. 9 – Liste d'attesa

Eventuali domande in eccesso rispetto al numero di posti disponibili verranno gestite tramite liste d'attesa.

Gli studenti in lista d'attesa, seguendo l'ordine cronologico e con priorità per i minorenni, saranno contattati dalla segreteria telefonicamente o tramite sms in caso di posti resisi nuovamente disponibili e/o in caso di attivazione di nuovi corsi.

Art. 10 – Trasferimento di iscrizione da altro CPIA (o altra scuola)

Gli studenti iscritti presso un altro CPIA (o scuola) che, in corso d'anno, intendono trasferire la loro iscrizione al CPIA di Ancona devono:

- verificare preliminarmente con la segreteria studenti l'effettiva possibilità di essere iscritto;
- richiedere al Dirigente scolastico del CPIA (o della scuola) frequentata il rilascio del Nulla Osta;
- consegnare alla segreteria studenti il Nulla Osta e completare la procedura d'iscrizione.

Art. 11 – Trasferimento verso altro CPIA (o altra scuola)

Gli studenti iscritti al CPIA di Ancona che, in corso d'anno, intendono trasferire la loro iscrizione a un altro CPIA (o scuola), devono:

- verificare preliminarmente con il CPIA di destinazione la disponibilità ad accogliere l'iscrizione;
- presentare alla nostra segreteria studenti la domanda di rilascio di Nulla Osta indicando i motivi della richiesta;

- la segreteria studenti rilascerà il Nulla Osta dopo aver verificato con il CPIA (o la scuola) di destinazione l'effettiva disponibilità ad accogliere lo studente.

Art. 12 - Contributo scolastico

Agli iscritti è richiesto il versamento di un contributo scolastico – il cui importo è stabilito dal Consiglio di Istituto – e della quota assicurativa.

Il pagamento si effettua in maniera telematica, tramite l'applicativo Pago In rete. Non sono consentite modalità di pagamento diverse da quelle indicate.

Art. 13 - Riconoscimento di crediti

Ai sensi della normativa vigente, contestualmente all'iscrizione è prevista la possibilità di presentare domanda di riconoscimento crediti ai fini della personalizzazione e dell'individualizzazione del percorso per coloro che:

- a. abbiano svolto precedenti percorsi formali di istruzione in Italia e all'estero;
- b. siano in possesso di attestazioni rilasciate da enti del sistema formali e non formale;
- c. siano in possesso di competenze linguistiche acquisite in contesti di apprendimento non formali e informali;
- d. siano in possesso di competenze coerenti con le competenze previste dal percorso di studio;
- e. siano in possesso di competenze e abilità maturate in attività formative alla cui progettazione e realizzazione abbia concorso il CPIA.

È possibile riconoscere crediti, di norma, fino al 50% del monte ore previsto dal Percorso di Studio Personalizzato.

Ai fini del riconoscimento dei crediti gli utenti devono produrre copia della documentazione attestante le competenze riconoscibili.

In sede di accoglienza, i docenti valutano anche i crediti non formali ed informali di ogni studente.

Art. 14 – Patto Formativo Individuale

Il Patto Formativo Individuale (PFI) è il documento di riferimento per la personalizzazione e l'individualizzazione del percorso di studio.

Ogni studente sottoscrive con il CPIA il Patto Formativo Individuale nel quale viene definito il Piano di Studio Personalizzato (PSP) contenente il monte ore e gli insegnamenti da frequentare obbligatoriamente nonché l'orario settimanale delle lezioni. Il rispetto degli impegni assunti con il PFI è condizione necessaria per concludere il percorso.

Per gli studenti minorenni il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia la legale rappresentanza.

Il PFI può avere durata annuale o biennale.

Il PFI viene definito di norma entro il 15 novembre di ogni anno scolastico.

Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

Art. 15– Percorsi integrati

Il CPIA può stipulare accordi con altre istituzioni scolastiche e con il sistema della Formazione Professionale per la realizzazione di percorsi integrati, finalizzati a favorire il successo formativo di adolescenti e giovani con particolari problematiche sociali e scolastiche.

La realizzazione di tali percorsi è subordinata ad approvazione da parte della Commissione Tecnica. Alla stessa Commissione spetta il compito di definire i criteri per l'attivazione dei percorsi, le modalità e i tempi di frequenza, le responsabilità e i compiti delle istituzioni scolastiche coinvolte, i criteri di valutazione del percorso.

Art.16– Frequenza

Tutti gli studenti e le studentesse si impegnano a frequentare con regolarità le lezioni, secondo l'orario indicato nel Patto Formativo Individuale. Le eventuali assenze programmate e prolungate (ad es. rientro nel paese di origine, problematiche familiari e personali, ecc.) vanno comunicate preventivamente agli insegnanti di classe.

Art. 17 – Validità del percorso di studio personalizzato

Affinché il percorso sia valido, è necessaria la frequenza del 70% del monte ore previsto dal Piano di Studio Personalizzato. Nei percorsi di I livello 1° e 2° periodo sono possibili deroghe per motivate ragioni, stabilite dal Collegio dei docenti.

Art. 18 – Interruzione della frequenza per assenze prolungate

L'assenza prolungata e continuativa superiore a due mesi e non comunicata preventivamente comporta l'avvio della procedura di interruzione della frequenza mediante avviso formale (fonogramma e/o mail) inviato all'interessato/a dalla segreteria studenti. Qualora lo studente non risulti rintracciabile o non risponda entro i termini indicati nell'avviso si procederà all'interruzione della frequenza.

Art. 19 – Sospensione e riattivazione della frequenza, su richiesta dello studente

La sospensione della frequenza può essere richiesta in qualsiasi momento da uno studente regolarmente iscritto a un percorso di studio. Durante il periodo di sospensione della frequenza lo studente conserva l'iscrizione all'anno scolastico. Durante la sospensione lo studente non può compiere alcun atto di carriera per il corso di studio interrotto: non può ottenere frequenze, non può richiedere certificati, ecc.

La richiesta di riattivazione della frequenza del corso di studio sospeso deve essere effettuata mediante domanda indirizzata al dirigente scolastico e comunicata con congruo anticipo.

Alla fine dell'anno scolastico, in assenza di richiesta di riattivazione della frequenza, la sospensione della frequenza diviene definitiva.

La sospensione della frequenza non dà diritto al rimborso del contributo scolastico.

Art. 20 – Rinuncia agli studi

È possibile rinunciare agli studi in qualsiasi momento. La volontà di rinuncia agli studi si manifesta con una dichiarazione scritta.

La domanda di rinuncia agli studi deve essere presentata utilizzando il modulo "Rinuncia agli studi", disponibile sul sito del CPIA. Chi risulta rinunciatario non ha diritto al rimborso dei contributi già versati e non è tenuto al pagamento dei contributi di cui risulti eventualmente in debito.

Art. 21 – Materiale didattico

I Consigli di classe deliberano all'inizio dell'anno l'acquisto dei libri o l'eventuale realizzazione di materiale didattico autoprodotta definendone il costo a carico dell'utenza. Il Consiglio d'Istituto delibera le proposte dei Consigli di classe.

L'utente all'atto dell'iscrizione al CPIA opta per l'acquisto dei libri previsti per il corso o per dare mandato al CPIA stesso di fornire il materiale didattico autoprodotta o acquistato direttamente dal CPIA, se previsto dal Consiglio di classe.

I libri richiesti e il materiale didattico autoprodotta verranno consegnati esibendo la ricevuta del versamento effettuato.

Art. 22 – Disposizioni specifiche per gli studenti minorenni

- a. Gli studenti minorenni sono tenuti a rispettare il Percorso di Studio Personalizzato definito nel PFI, a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio in classe e domestici. Gli studenti minorenni sono tenuti altresì al rispetto puntuale degli orari di inizio e fine delle lezioni. L'ingiustificata assenza durante l'ora di lezione, così come l'uscita dalla scuola senza autorizzazione o l'entrata in ritardo, costituiscono mancanza grave e vanno giustificate dall'adulto che ne ha la responsabilità legale.
- b. Le assenze vanno giustificate dai genitori e/o dal referente/tutore legale entro due giorni mediante la funzione disponibile nel registro elettronico.
- c. Non sono ammessi ingressi in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di lezione, eccezion fatta per i ritardi dovuti a visite mediche o altri validi motivi, adeguatamente giustificati dall'adulto di riferimento.
- d. Per validi e documentati motivi (ad es. trasporti, partecipazione a impegni sportivi agonistici, ecc.) i genitori/tutori/referenti legali degli alunni minorenni possono chiedere autorizzazione permanente all'uscita anticipata o all'entrata posticipata. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico mediante apposita modulistica reperibile sul sito web. Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati dai genitori/referenti/tutori e/o adulto appositamente delegato.

Art. 23 – Pause e intervalli

Le pause e gli intervalli, della durata massima di 10 minuti, si svolgono secondo la seguente articolazione:

- per i corsi, articolati su unità di due ore, non sono previste pause e/o intervalli;
- per i corsi articolati su blocchi di tre o quattro ore, la pausa si effettua a metà orario.
- Durante l'intervallo, la vigilanza è assicurata dal docente già presente in classe.
- L'uso dei distributori automatici è consentito solo durante gli intervalli. È vietato mangiare e bere all'interno delle aule. Le bevande e gli snack possono essere consumati nella zona adiacente ai distributori automatici e/o in cortile.

Art. 24 – Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche

L'uso del telefono cellulare per motivi privati e personali è vietato durante le ore di lezione. La medesima disposizione si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica.

L'uso del cellulare è concesso agli studenti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). È comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità vibrazione per non arrecare disturbo durante la lezione. Per comunicare con l'esterno lo studente avrà cura di uscire dall'aula.

È assolutamente vietato utilizzare telefonini e smartphone per pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (per i minori il consenso deve essere dato dai genitori/tutori/referenti legali). La pubblicazione di immagini e video priva di consenso determina sanzioni di tipo amministrativo e penale.

Art. 25 – Comunicazioni docenti-studenti-genitori/tutori/responsabili legali

Le comunicazioni avvengono:

- tramite registro elettronico
- tramite colloqui individuali (previo appuntamento)
- tramite posta elettronica
- tramite telefonate
- tramite incontri collegiali

CAPO II SISTEMI INFORMATIVI INTERNI

Art. 26 – “Sistema informativo interno, posta elettronica e credenziali

Il CPIA di Ancona rende disponibile a tutti gli studenti una casella di posta elettronica nell'ambito della piattaforma interna Google Workspace for Education. Il servizio è fornito gratuitamente e cessa a conclusione del percorso di studio. Le caselle fanno parte del dominio @cpiaancona.it

Il servizio offerto è strettamente personale e non cedibile. L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

Il CPIA si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Ogni singolo utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla. L'utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi, sollevando contestualmente il CPIA di Ancona da ogni responsabilità. Per gli utenti minorenni la responsabilità ricade sull'adulto di riferimento.

Ciascun utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, è vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale. L'utente si impegna ad implementare, sulla propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

Ogni singolo utente malleva il CPIA, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme. Il CPIA si riserva il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo del servizio di posta o di revocarlo definitivamente qualora si verificano violazioni del presente Regolamento.

Art. 27 – Registro elettronico

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con gli studenti e con i genitori/tutori degli studenti minorenni. Il DL 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, al Titolo II specifica, tra l'altro, che "a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è" resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

L'applicativo "Registro elettronico" consente la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, garantisce e promuove l'accesso alle informazioni da parte degli studenti e dei genitori/tutori dei minorenni.

Il CPIA di Ancona adotta il sistema gestionale SOGI a cui si può accedere tramite il link presente sull'home page del sito web.

Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni, valutazioni, carriera scolastica, PFI, annotazioni), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal CPIA nella persona del dirigente scolastico pro-tempore. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli studenti a loro affidati.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

Pertanto, il Dirigente, i docenti, il personale di segreteria e tutti coloro che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

Art. 27.1 – indicazioni per gli studenti e per i tutori

Le studentesse e gli studenti e i tutori dei minorenni possono visualizzare sul registro elettronico la propria carriera scolastica e verificare:

- l'attività didattica svolta in classe;
- monitorare la frequenza scolastica (ingressi, assenze);
- verificare il monte ore da frequentare (PSP);
- prendere visione delle valutazioni riportate nelle verifiche;
- consultare le comunicazioni individuali e di classe;
- giustificare le assenze;
- scaricare e firmare il proprio PFI;
- consultare l'orario settimanale delle lezioni;

27.2 – Credenziali di accesso

Gli studenti maggiorenni e i genitori/tutori dei minorenni ricevono specifiche credenziali (username e password) per l'accesso al registro elettronico. Le credenziali vengono fornite a cura della segreteria studenti.

Al primo accesso è obbligatorio modificare la password.

Le credenziali assegnate all'inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

In caso di smarrimento delle credenziali studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria studenti.

CAPO III - AMBIENTI, BENI E ARREDI

Art. 28 – Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi

Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Le studentesse e gli studenti si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature.

Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) come pure tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). Gli studenti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, evitando di mangiare e bere nelle aule; sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice.

Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola.

Si accede all'edificio scolastico solo all'inizio delle lezioni.

In assenza del personale docente è vietato l'accesso alle aule.

Art. 29 – Furti e beni smarriti

Il CPIA non è responsabile degli oggetti personali portati all'interno dell'istituto. La scuola non rimborsa il valore degli oggetti rubati o smarriti.

Chiunque sia vittima di un furto deve immediatamente avvertire la Direzione.

Sarà cura di ognuno cercare di evitare, per quanto possibile, il verificarsi di fatti incresciosi.

Gli oggetti ritrovati devono essere consegnati ai collaboratori scolastici.

Qualora venisse individuato il responsabile di un furto, verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina e, nel caso, sarà avvertita l'Autorità Giudiziaria.

Art. 30 – Divieto di fumo

In tutti i locali e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. In caso di infrazione l'addetto al fumo procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

Art. 31 – Prevenzione e sicurezza

Tutti gli studenti devono prendere visione del Piano di Evacuazione. I docenti avranno cura di sensibilizzare gli studenti fin dai primi giorni di lezione sulle tematiche della sicurezza. È obbligatorio svolgere almeno due prove di evacuazione (antincendio e terremoto) nel corso dell'anno scolastico.

È necessario osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari.

Non è possibile rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

È vietato depositare materiali che possano ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Art. 32 – Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che il CPIA assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli studenti.

A tutti gli studenti e ai genitori/tutori dei minorenni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti che prevedono l'utilizzo di materiale video-fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Art. 33 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

È sempre possibile diffondere e distribuire materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Regione, Organi dello Stato.

Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a fini commerciali ed economici.

CAPO IV AUTOCERTIFICAZIONI E CERTIFICATI

Art. 34 – Certificati di iscrizione e frequenza

I certificati di iscrizione e di iscrizione e frequenza devono essere richiesti alla Segreteria studenti utilizzando il modulo scaricabile dal sito web, area studenti. La richiesta è accolta mediante l'esibizione di un documento valido. I certificati rilasciati allo sportello possono essere consegnati esclusivamente agli interessati o ad altra persona munita di delega, del proprio documento di riconoscimento e di copia del documento di riconoscimento del delegante.

Art. 35 – Certificato sostitutivo del diploma conclusivo del primo ciclo

Il Certificato sostitutivo del Diploma conclusivo del primo ciclo d'istruzione, valido a tutti gli effetti di legge come il diploma originale, ai sensi della L. 15/1969 (Modifica all'art. 99 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, in materia di rilascio di certificati sostitutivi a tutti gli effetti di diplomi di maturità ed abilitazione), viene rilasciato a tutti coloro che ne fanno richiesta in attesa della stampa del Diploma.

Art. 36 – Altri certificati

Altre tipologie di attestazioni e di certificazioni vanno sempre richieste alla segreteria studenti.

Art. 37 – Assicurazione

Il CPIA di Ancona assicura contro gli infortuni tutti gli studenti iscritti ai percorsi inseriti nel PTOF.

Per le informazioni sulle polizze stipulate si può consultare il sito del CPIA. È inoltre attiva la copertura assicurativa a garanzia della responsabilità civile per danni e/o lesioni a terzi.

Articolo 38 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR), i dati personali forniti dagli studenti saranno raccolti e trattati, anche informaticamente, dal CPIA ai soli fini istituzionali e potranno essere comunicati all'esterno solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Per gli studenti che siano in possesso di sentenza relativa alla transizione di sesso da parte del Tribunale che richiedono l'aggiornamento dei loro dati nella loro carriera accademica, è previsto, previa presentazione di apposita documentazione, l'aggiornamento della propria carriera.

Articolo 39 – Norme comuni e finali

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere applicazione le norme regolamentari precedentemente emanate e con esso incompatibili.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

In conformità con lo statuto delle studentesse e degli studenti, il presente regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 dello Statuto, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche del CPIA, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 1 – Sospensione e/o esclusione dai corsi

Poiché la frequenza ai percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti che rientrano nei percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o la tutela in materia di privacy possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

Art. 2 – Comportamenti sanzionabili e relative sanzioni

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

Comportamento sanzionabile	Sanzione disciplinare	Organo competente
Assenza ingiustificata (ALUNNI MINORENNI)	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma per presa visione	docente
Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza sul fumo
Atti contrari al pubblico decoro	Sospensione fino a 15 gg	Consiglio di classe completo di tutte le componenti
Furto o danneggiamento	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione;	Consiglio di classe completo di tutte le componenti
Diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere	Sospensione fino a 15 gg, commutabile in attività in favore della comunità scolastica; Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti
Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica;	Consiglio di classe completo di tutte le componenti

Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del codice penale e/o civile si provvederà tempestivamente alla denuncia all' autorità giudiziaria.

In casi di particolare gravità il Dirigente scolastico può tempestivamente adottare provvedimenti anche straordinari, a tutela dell'Incolumità delle persone, da ratificare successivamente in sede di consiglio di classe.

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

Art 3 – Impugnazioni avverso sanzioni

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

Art. 4 – Organo di garanzia

L'Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico che ne è membro di diritto, è composto da due docenti, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante del personale ATA e dai relativi supplenti.

L'Organo di garanzia resta in carica tre anni scolastici. In caso di componenti decaduti si procede a surroga o a elezioni suppletive.

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che viene presentato un ricorso. La convocazione spetta al Presidente, che designa di volta in volta il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Il ricorso avverso un provvedimento disciplinare deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dalla comunicazione della sua irrogazione e l'Organo deve esprimere parere non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.