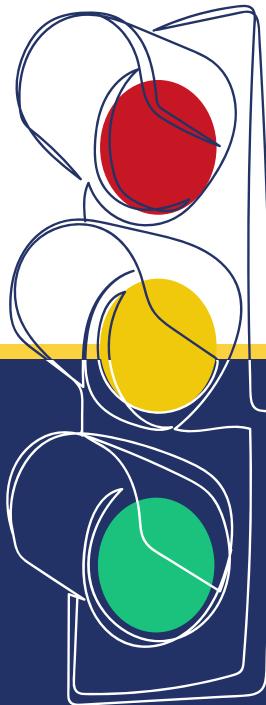




# REGOLAMENTO **INTERNO**



DRONERO · CUNEO · VERZUOLO



## Premessa

L'azione dell'AFP è ispirata al rispetto dei seguenti principi generali.

La scuola, come luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale e civile, richiede da parte di tutti coloro che vi operano (personale ausiliario, docenti, allievi, direttori e amministrativi) l'osservanza di norme che regolino una positiva convivenza e favoriscano un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica del Centro.

Pertanto, le regole di comportamento indicate in questo "Regolamento" servono a garantire il rispetto di sé e degli altri, con particolare attenzione al contrasto di azioni riconducibili al bullismo ed al cyberbullismo nel rispetto delle norme vigenti; la cura degli oggetti e degli arredi della scuola; la giusta considerazione del lavoro di tutti; l'assunzione delle proprie responsabilità e dei propri impegni.

Il presente "Regolamento" entra in vigore dopo essere stato discusso ed approvato da tutto il personale coinvolto dalla Direzione.

Tutto ciò non espressamente previsto dal presente documento potrà essere integrato con circolari della Direzione all'attenzione delle famiglie, al bisogno.

## Orario della segreteria

Al fine di garantire il corretto funzionamento della scuola, gli allievi e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di apertura al pubblico della segreteria stabiliti e visibili all'ingresso.



# TITOLO I

## ALLIEVI

### ARTICOLO 1 | INGRESSO ALLE LEZIONI

1. Gli allievi devono arrivare puntuali a scuola.
2. SPOGLIAUTOIO: gli accessi alla zona spogliatoio saranno agibili solo in corrispondenza delle ore delle esercitazioni pratiche in presenza del docente.

### ARTICOLO 2 | COMPILAZIONE REGISTRI

1. Ogni allievo deve compilare personalmente e scrupolosamente il “Registro delle presenze” firmando con biro blu o nera. La firma con altri colori o l’utilizzo del bianchetto comporterà l’annullamento della stessa.

### ARTICOLO 3 | COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA

1. Gli allievi devono portare quotidianamente il diario scolastico che è lo strumento di comunicazione scuola-famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Gli avvisi alla famiglia, le assenze e i voti possono essere visionati attraverso l’area genitori nel registro elettronico.

### ARTICOLO 4 | RITARDI

1. IL LIBRETTO DELLE ASSENZE, inserito nel diario scolastico e consegnato all’allievo, è l’unico documento valido per richiedere il permesso di ingresso alle lezioni per chi si presenta in ritardo.
2. In caso di ritardo non giustificato, l’INGRESSO può avvenire solo con il permesso rilasciato dal Tutor o dalla Direzione. L’allievo, il giorno successivo, deve regolarizzare il ritardo con l’apposito libretto delle assenze, regolarmente firmato dal genitore (o da chi ne fa le veci).
3. Il tutor può verificare le motivazioni delle assenze di un minore tramite contatto telefonico con la famiglia.

### ARTICOLO 5 | ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

1. Se l’allievo ha la giustificazione o il permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata, viene firmato dal docente.
2. L’allievo privo di giustificazione o di permesso di entrata posticipata si reca dal Direttore del centro e/o dal Tutor e/o dalla SC e ritorna con permesso provvisorio sul diario o libretto assenze.
3. Giustificazioni, permessi di entrata posticipata e permessi di uscita anticipata devono essere firmati dai genitori (o da chi ne fa le veci) per tutti gli allievi in Diritto/Dovere e Obbligo di istruzione, anche se maggiorenni.
4. IL LIBRETTO DELLE ASSENZE, inserito nel diario scolastico, è l’unico documento valido per ottenere il permesso di uscita anticipata dalle lezioni in corso e deve essere presentato al docente dell’ora di uscita. L’allievo minorenne dovrà allontanarsi dal Centro accompagnato da un genitore o adulto con delega autorizzata dal genitore/o da chi ne fa le veci.
5. Le richieste verbali telefoniche da parte della famiglia non trovano accoglimento.
6. Non è consentito agli allievi di uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
7. Per le altre tipologie di corso diverse dall’Obbligo/Istruzione, l’entrata posticipata e l’uscita anticipata vengono annotate dal docente sul “Registro delle presenze”.

### ARTICOLO 6 | ALLIEVI PENDOLARI

1. Gli allievi pendolari che hanno difficoltà a rispettare l’orario delle lezioni per motivi di trasporto, possono essere autorizzati per tutto l’anno scolastico (o soltanto temporaneamente in relazione alle esigenze) all’ingresso in deroga all’orario standard, compilando l’apposito documento fornito dal Tutor e corredandolo dell’orario del bus.

### ARTICOLO 7 | ASSENZE

1. L’iscrizione ai corsi di formazione professionale comporta sempre l’obbligo di frequenza. L’assenza viene rilevata dal “Registro presenze”. Una frequenza inferiore rispetto alla soglia minima obbligatoria ha come conseguenza la non ammissione alla verifica finale per il rilascio di una certificazione ufficiale delle competenze acquisite e/o irregolarità di frequenza al corso.
2. Per gli allievi a cui è consegnato IL LIBRETTO DELLE ASSENZE (inserito nel diario scolastico) è l’unico documento valido per giustificare le assenze. All’interno della copertina

deve risultare la firma del/i genitore/i (o di chi ne fa le veci), reperita in originale presso il Centro.

3. Nei casi più gravi le assenze degli allievi vengono segnalate dal tutor, discusse in Collegio dei formatori e gestite con convocazione della famiglia o con segnalazioni scritte (riferimento al flusso della "Dispersione scolastica").

## **ARTICOLO 8 | GIUSTIFICAZIONI**

1. LA GIUSTIFICAZIONE È REGOLARE solo se tutte le parti (madre e figlia) sono state compilate e firmate dal Genitore (o da chi ne fa le veci) e presentata in classe al docente della prima ora il giorno di rientro a scuola.
2. Sono comunque ammessi alle lezioni gli allievi che presentano la giustificazione incompleta e/o senza la firma del genitore.
3. Le firme false comportano per l'allievo la Sospensione e dovrà ripresentarsi a scuola accompagnato dal genitore (o da chi ne fa le veci).

## **ARTICOLO 9 | ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. Gli allievi possono lasciare l'aula/laboratorio per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
2. Gli allievi non possono lasciare l'aula/laboratorio senza l'autorizzazione del docente.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli allievi di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. INTERVALLO: durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli allievi devono seguire le indicazioni dei docenti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti all'interno della scuola, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo:
  - durante l'intervallo nessun allievo deve sostare nelle aule, nei reparti e nei laboratori;
  - durante la sosta nel cortile è proibito salire sulle scale di sicurezza e sul terrazzo (solo per Verzuolo);
  - nessun allievo deve entrare nei locali diversi da quelli in cui svolge abitualmente l'attività didattica;
  - nessun allievo deve sedersi o salire su davanzali, ringhiere, muri etc... e allontanarsi dal cortile;
  - non si può sostare nella piazza antistante i due edifici, né sulla strada.

## **ARTICOLO 10 | PASTI (RISERVATA AI CORSI IEFP)**

1. Per il centro di Verzuolo è previsto un servizio mensa presso la Sala Mensa Aziendale della "Cartiera Burgo" - Via Roma – Verzuolo
2. Per il centro di Dronero è adibito un locale per il consumo dei pasti ed è garantita la presenza del servizio ausiliario.

## **ARTICOLO 11 | MATERIALI / ATTREZZATURE IN PRESTITO D'USO**

1. L'allievo durante lo svolgimento del Corso, riceve, in prestito d'uso, un certo numero di materiali/attrezzi:

### **ARMADIETTO SPOGLIATOIO (solo per Dronero e Verzuolo)**

L'armadietto ricevuto in dotazione deve:

- Essere tenuto con cura e pulito.
- Essere tenuto sempre chiuso.
- Essere riconsegnato, completo di ogni sua parte e senza rotture.

### **ATTREZZI E CASSETTE INDIVIDUALI (solo per Dronero e Verzuolo)**

Queste dotazioni devono:

- Essere usate e conservate con cura.
- Essere restituite alla fine di ogni anno. Gli oggetti smarriti o rotti per incuria, verranno addebitati al costo corrente del mercato al momento della restituzione.

2. Si fa presente che verranno addebitati i danni alle dotazioni messe a disposizione dalla scuola come da apposita procedura.

## **ARTICOLO 12 | ASSEMBLEA DEGLI ALLIEVI**

1. Le disposizioni emanate dall'Assessorato alla Formazione Professionale, in materia di assemblee degli allievi, stabiliscono quanto segue:
  - gli allievi possono esercitare il diritto di assemblea, usufruendo mensilmente, di n. 2 ore per la riunione di classe;
  - le richieste devono essere presentate alla Direzione almeno due giorni prima di quello programmato dagli allievi;
  - il documento di richiesta, sottoscritto dai rappresentanti di classe deve indicare: gli argomenti che si intendono trattare; il giorno dello svolgimento; l'orario di svol-

- gimento;
- la Direzione, concederà la riunione o l'Assemblea, previo accordo con il docente interessato;
  - la responsabilità della classe durante l'assemblea è a carico del docente che firma il registro;
  - al termine dell'Assemblea dovrà essere consegnato un verbale alla Direzione.

## **ARTICOLO 13 | RAPPRESENTANZA DEGLI ALLIEVI**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, gli allievi devono prevedere, segnalandole alla Direzione del Centro, le nomine di un Capo Classe ed un sostituto, eletti dalla classe.
2. I compiti del Capo Classe sono: tiene i rapporti con la Direzione e con il Tutor e con il Collegio dei Formatori; si dedica a compiti che, di volta in volta possono essere assegnati dai docenti per il buon svolgimento dell'attività di classe.

## **ARTICOLO 14 | COPERTURA ASSICURATIVA**

### **INAIL**

Gli allievi, nel corso della loro formazione, sono coperti per quanto riguarda l'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro, per le ore di laboratorio e stage. Questo tipo di assicurazione copre gli infortuni e le malattie professionali legati alla frequenza dei corsi. Per infortunio si intende la lesione originata da una causa violenta, in occasione dell'attività corsuale, da cui può derivare la morte o un'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione dal corso. L'allievo deve informare immediatamente la Direzione del Centro di Formazione, che ne fa comunicazione all'Ufficio Personale per gli adempimenti obbligatori.

### **ASSICURAZIONE APP**

L'APP garantisce la copertura assicurativa per danni involontariamente cagionati a terzi nell'ambito della responsabilità civile della Scuola e Infortuni (RCT e Infortuni). Sono considerati terzi gli allievi iscritti. Rischio in itinere: è il tragitto da casa a scuola/azienda stage e viceversa, effettuato a piedi o con mezzi ordinari di locomozione, per il tempo strettamente necessario a compiere il percorso prima e dopo l'orario di inizio e termine delle attività scolastiche.

## **ARTICOLO 15 | DIRITTI DEGLI ALLIEVI**

Gli allievi hanno diritto:

1. ad un'efficace protezione contro gli atti di bullismo e di cyberbullismo attraverso la formazione del protocollo adottato dalla scuola;
2. ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
3. di essere informati sulle decisioni e norme che regolano la vita della scuola;
4. alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, etnica e religiosa;
5. alla sicurezza, all'uguaglianza ed imparzialità;
6. di usufruire delle attrezzature e materiali della scuola;
7. a ricevere una valutazione corretta e trasparente;
8. alla riservatezza;
9. ad esprimere le proprie opinioni;
10. ad avere la disponibilità di un Tutor/Docente con cui dialogare in caso di necessità;
11. a ricevere, nel caso sia riscontrata una difficoltà nell'acquisizione delle competenze previste dal corso, degli interventi di supporto/sostegno necessari al recupero.

## **ARTICOLO 16 | DOVERE DEGLI ALLIEVI**

Gli allievi hanno il dovere di:

1. comportarsi in modo educato e corretto nei confronti di tutto il personale della scuola e anche al di fuori della scuola;
2. conoscere il disvalore della condotta del bullo o del cyberbullo;
3. astenersi da comportamenti configurabili come atti di bullismo o cyberbullismo conoscendo ed applicando il protocollo adottato dalla scuola;
4. frequentare assiduamente le lezioni ed essere puntuali;
5. collaborare alle attività didattiche del corso;
6. partecipare alle verifiche in itinere e alle verifiche finali previste;

7. di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola;
8. di utilizzare correttamente le attrezzature ed il materiale forniti dalla scuola e di non arrecare danno alle strutture/arredi della scuola;
9. rispondere alle indagini che verranno proposte dal Centro e dalla Regione (sulla situazione occupazionale dopo il corso o su altri spetti di merito);
10. essere solidali verso i compagni/e momentaneamente in difficoltà;
11. combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni online e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori nonché ogni forma di violenza e odio.

## **ARTICOLO 17 | COMPORTAMENTO DEGLI ALLIEVI**

Gli allievi si impegnano a:

1. non tenere il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico (es. IPAD) acceso in classe se non per uso didattico e sotto la supervisione del docente. Il cellulare o altro dispositivo elettronico deve essere consegnato prima dell'inizio delle lezioni al docente della prima ora, che li riporrà in un'apposita scatola da custodire accuratamente secondo le disposizioni del Centro. Durante l'intervallo, il cellulare o altro dispositivo elettronico non verrà consegnato agli allievi ma verrà consegnato per la pausa pranzo. Prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane si procede seguendo le indicazioni di consegna del mattino. Il cellulare o altro dispositivo elettronico verrà consegnato al termine delle lezioni pomeridiane. Chi non rispetta tali disposizioni, incorrerà in sanzioni;
2. non effettuare foto, riprese video o registrazioni audio all'interno dell'edificio scolastico, senza il consenso delle persone interessate (come da Legge 29 maggio 2017, n. 71 e Direttiva n. 104 del 30/11/2007 del Ministero Pubblica istruzione);
3. non consumare cibi e bevande in classe ed in laboratorio. E' consentito esclusivamente il consumo di acqua su autorizzazione del docente;
4. non acquistare bevande o merendine fuori dall'orario dell'intervallo;
5. a salutare chiunque entri in classe alzandosi in piedi;
6. portare a scuola il materiale necessario sia per le materie teoriche che per le materie professionalizzanti;
7. essere puntuali all'inizio delle lezioni e alla consegna dei lavori individuali e/o di gruppo assegnati;
8. non indossare cappellini all'interno della scuola;
9. presentarsi alle lezioni indossando un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico;
10. non uscire dall'aula o dal laboratorio senza l'autorizzazione del docente. Gli allievi autorizzati dal docente possono uscire dall'aula o dal laboratorio, uno per volta, solo per recarsi ai servizi, ove sosteranno per il tempo strettamente necessario, avendo cura di non

- sporcare. Non possono uscire nella prima ora di lezione del mattino e del pomeriggio e nell'ora che segue l'intervallo;
11. non conversare ad alta voce, schiamazzare e correre dentro i locali del Centro;
  12. recarsi in Direzione o in Segreteria prima dell'inizio delle lezioni o durante l'intervallo solo ed esclusivamente per questioni amministrative;
  13. gli spostamenti in gruppo dovranno avvenire, nel massimo ordine e silenzio, sotto il controllo del docente;
  14. non FUMARE;
  15. i rifiuti devono essere raccolti negli appositi cestini o raccoglitori differenziandoli in base al tipo (carta, vetro, plastica...);
  16. l'uso di macchine, attrezzi o altro, senza il preventivo benessere del Personale Responsabile, è assolutamente vietato;
  17. non portare fuori dal Centro materiale di qualsiasi genere, di proprietà della Scuola;
  18. non sostare nella zona del Quadro Elettrico Generale, come pure toccare i Quadri di zona ed i Quadretti Presa;
  19. non manomettere estintori e idranti



## TITOLO II

# DOCENTI

### **ARTICOLO 1 | INGRESSO ALLE LEZIONI**

- Il docente è invitato ad essere in classe prima dello squillo del campanello (inizio lezione) ed a lasciare l'aula per ultimo, assicurando la corretta tenuta del locale ed avendo cura di spegnere le luci e di chiudere porte e finestre.

### **ARTICOLO 2 | COMPILAZIONE REGISTRO**

- Il docente è tenuto a compilare puntualmente e correttamente sul "Registro presenze" le proprie ore di lezione.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul "Registro presenze" gli allievi assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

### **ARTICOLO 3 | RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE**

- In caso di ritardo di un allievo, il docente deve segnare l'orario di entrata sul "Registro presenze", verificare la giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di ritardo non giustificato, l'ingresso può avvenire solo con il permesso rilasciato dal Tutor o dalla Direzione.
- In caso di entrata posticipata o uscita anticipata dell'allievo, il docente deve segnare sul "Registro presenze" nell'apposita colonna l'ora di ingresso (esempio: E 08:40) o dell'uscita anticipata (esempio: U 12:10) e verificare il permesso.
- In caso di uscita anticipata, il docente dell'ora di uscita deve verificare il permesso di uscita assicurandosi che l'allontanamento sia a cura di un adulto autorizzato.

### **ARTICOLO 4 | ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

- Durante la lezione la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o del personale ausiliario che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
- Il docente, quando esce dall'aula per l'intervallo, deve far uscire tutti gli allievi ed uscire per ultimo e provvedere al ricambio dell'aria. Chiudere l'aula a chiave.
- Il docente deve rispettare i turni di assistenza intervallo predisposti dal Direttore ed affissi in bacheca. Se un docente con turno di assistenza fosse impossibilitato a rispettarlo, deve darne comunicazione al Direttore.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un allievo per vol-

ta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

- Alla fine di ogni lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. In occasione di spostamenti all'interno della scuola (es. da un'aula ad un laboratorio) il docente deve accompagnare gli allievi.

### **ARTICOLO 5 | DIRITTI DEI DOCENTI**

I docenti hanno il diritto di:

- essere rispettati come persona dagli allievi e da tutte le persone che operano all'interno della scuola;
- trascorrere il tempo scolastico in un ambiente sereno e sicuro;
- svolgere la propria funzione scegliendo liberamente le metodologie e le strategie di intervento, rispettando però i contenuti della progettazione;
- sentirsi valorizzato, coinvolto e ascoltato nei processi di miglioramento della scuola;
- esprimere le proprie opinioni.

### **ARTICOLO 6 | DOVERI DEI DOCENTI**

I docenti si impegnano a:

- rispettare le norme che regolano la scuola;
- prevenire, individuare e segnalare azioni riconducibili al bullismo ed al cyberbullismo nel rispetto delle norme vigenti e del regolamento adottato dalla scuola;
- essere puntuali sia all'inizio delle lezioni sia nella preparazione del materiale didattico (dispense, esercitazioni, ....) necessario allo svolgimento della lezione;
- rispettare gli allievi/e e valutarli con correttezza ed obiettività dichiarando in anticipo i criteri valutativi adottati;
- far conoscere agli allievi/e gli argomenti principali trattati durante la lezione;
- creare e favorire un clima positivo, favorendo la partecipazione attiva degli allievi/e, in modo che l'attività formativa non sia vissuta come imposizione, giungendo, là dove possibile a dedurre dalle richieste dell'allievo/a, le azioni migliorative da intraprendere per ottenere la loro piena soddisfazione;
- essere a disposizione degli allievi/e per eventuali consigli e/o spiegazioni;
- svolgere le lezioni in modo organico e armonico senza interruzioni o abbandoni momentanei della classe per necessità personali non giustificate;
- partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia;
- tutelare la riservatezza degli allievi e della scuola;
- aggiornarsi al fine di garantire agli allievi l'acquisizione delle competenze richieste dal

## TITOLO III

# PERSONALE NON DOCENTE

- mondo del lavoro;
12. instaurare buone relazioni con le famiglie ed essere aperto a colloqui individuali e/o riunioni collettive;
  13. non coinvolgere gli allievi in problemi personali a maggior ragione di eventuali dissensi nei confronti dei colleghi;
  14. non utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico (es. IPAD) in classe, se non per uso didattico;
  15. entrare in classe con la necessaria dotazione (materiale didattici, pennarelli per la lavagna, ....);
  16. consegnare i DPI e sovraintendere al loro corretto utilizzo.

### **ARTICOLO 1 | DIRITTI DEL PERSONALE NON DOCENTE**

Il personale non docente ha il diritto di:

1. essere rispettato come persona dagli allievi e da tutte le persone che operano all'interno della scuola;
2. trascorrere il tempo di lavoro in un ambiente sereno e sicuro;
3. sentirsi valorizzato, coinvolto e ascoltato nei processi di miglioramento della scuola;
4. esprimere le proprie opinioni.

### **ARTICOLO 2 | DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE**

1. Il personale ausiliario si impegna a:

- sorveglianza, vigilanza ed assistenza degli allievi;
- prevenire, individuare e segnalare azioni riconducibili al bullismo ed al cyberbullismo nel rispetto delle norme vigenti e del regolamento adottato dalla scuola;
- funzioni di primo soccorso per allievi e docenti;
- assicurare l'ordine e la pulizia;
- instaurare un clima di collaborazione con il personale della scuola.

2. Il personale di segreteria si impegna a:

- rispondere in modo esauriente alle richieste degli utenti/allievi/famiglie fornendo loro informazioni puntuali ed esaustive in ambito di Formazione, Orientamento e Servizi al lavoro;
- garantire la copertura dell'orario di apertura al pubblico;
- instaurare rapporti di collaborazione e cordialità con utenti/allievi e famiglie;
- organizzare l'attività della scuola svolgendo mansioni burocratico-amministrative;
- instaurare un clima di collaborazione con il personale della scuola.

3. La direzione si impegna a fornire:

- locali e strutture sicuri e adeguatamente accoglienti dove svolgere le attività didattiche e ricreative;
- attrezzature e laboratori idonei allo sviluppo degli argomenti previsti dal corso;
- personale docente professionalmente preparato;
- servizi di controllo/assistenza alla didattica (Direzione, Tutoraggio, Segreteria);
- disponibilità ad incontri programmati con l'allievo/a e famiglia;
- la possibilità di svolgere lo stage aziendale (se previsto dall'iter formativo);
- la certificazione delle competenze tecniche acquisite;
- creare e favorire un clima positivo, sereno e di collaborazione in tutte le attività della scuola.



## TITOLO IV

### I GENITORI

#### ARTICOLO 1 | RAPPORTI GENITORI - SCUOLA

1. I genitori dovranno essere parte attiva del processo formativo dei propri figli.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di prendere visione del seguente “Regolamento” in cui vengono esplicitate le norme che regolano la scuola.
3. I GENITORI si impegnano a:
  - seguire con continuità l’andamento didattico-disciplinare dei propri figli;
  - vigilare su comportamenti dei propri figli e sull’uso delle tecnologie da parte dei ragazzi;
  - conoscere il “Protocollo antibullismo di AFP” e le sanzioni previste;
  - controllare le assenze e i ritardi nell’entrata a scuola dei figli;
  - partecipare agli incontri scuola-famiglia per scambi di notizie utili ai fini educativi e formativi. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dai docenti;
  - collaborare con la scuola per la formazione integrale degli allievi.
4. Per quei corsi in cui è previsto il TUTOR, tale figura costituirà il punto di riferimento per i genitori e il tramite di comunicazione tra DOCENTI e famiglie.
5. Il Direttore del Centro riceve tutti coloro che ne abbiano necessità, previo appuntamento.
6. USCITE DIDATTICHE: durante l’anno formativo potranno essere organizzate lezioni al di fuori dei locali dell’AFP: attività scolastiche, parascolastiche, extra-scolastiche rientranti nel normale programma di studi regolarmente deliberate dal Collegio dei formatori. Tali attività sono assicurate dalla polizza “Infortuni e RC della Scuola”. I genitori dovranno firmare la lettera che solleva la scuola da eventuali responsabilità per le uscite scolastiche.
7. Aiuti economici alle famiglie per il diritto allo studio: nel caso in cui, nel corso dell’anno formativo, la Regione Piemonte metta a disposizione delle risorse economiche per l’erogazione di un “assegno di studio” (es. rimborso per libri di testo, materiale didattico, trasporto scolastico, etc...) la segreteria ne darà comunicazione alle famiglie tramite comunicazioni agli allievi, pubblicazioni sul sito della scuola e i social.

## TITOLO V

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### ARTICOLO 1 | VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALLIEVI

1. Gli allievi sono i beneficiari di tutti i servizi offerti dalla “scuola” e, in base ai principi di democrazia, hanno il dovere di rispettare le regole sociali stabilite assumendosi, in caso contrario, la piena responsabilità delle conseguenze derivanti.
2. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della scuola.

#### ARTICOLO 2 | SANZIONI DISCIPLINARI

1. In caso di trasgressione delle regole della scuola da parte dell’allievo, le sanzioni disciplinari vengono erogate dal Collegio dei formatori che individua la misura più idonea in base alla gravità del fatto e comunicate in tempo reale alla famiglia dal Tutor. Nei casi più gravi il Collegio dei formatori può agire in forma numericamente ridotta (Direttore, Tutor e Docente interessato) deliberando la sanzione opportuna in tempi ristretti per non perdere l’efficacia e circoscrivere l’accaduto. Il Direttore e il Collegio dei formatori valutano altresì la necessità di coinvolgere Enti o Istituzioni a seconda delle casistiche, tra cui Carabinieri, Servizi sociali, ....

## TITOLO VI

# PREVENZIONE E SICUREZZA

### **ARTICOLO 1 | ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Direttore del Centro. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Direttore del Centro o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli allievi verranno chiuse le porte d’accesso alla scuola. (escluso Dronero).

### **ARTICOLO 2 | SICUREZZA DEGLI ALLIEVI**

1. La sicurezza fisica degli allievi è la priorità assoluta. Tutti sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, di laboratorio, intervallo, etc...), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.
2. Inoltre, la classe deve individuare un allievo apri-fila e un allievo chiudi-fila e la riserva, in caso di emergenza/evacuazione.

### **ARTICOLO 3 | PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI**

1. Norme relative all’utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali e al corretto utilizzo delle protezioni a bordo macchina:
  - Gli allievi che svolgono le ore di lezione nei laboratori professionalizzanti devono indossare i DPI previsti (es. tuta, scarpe antinfortunistiche, ....)
  - Senza D.P.I. e senza attrezzatura individuale, l’allievo non potrà operare in Laboratorio.
  - Agli allievi è proibito indossare gioielli e/o bigiotteria nei Laboratori, a rischio di impiglio.
  - Utilizzare gli occhiali in dotazione durante le lavorazioni di molatura e nel caso che si lavori truciolo spezzato alle macchine utensili (solo per Dronero e Verzuolo).
  - Utilizzare i guanti durante la movimentazione di materiali: i guanti devono essere richiesti al docente.
  - Rispettare le norme di sicurezza indicate dalla cartellonistica presente sulle M.U. (solo per Dronero e Verzuolo).

- Utilizzare e non manomettere le protezioni delle M.U. (solo per Dronero e Verzuolo).
  - Durante la saldatura utilizzare le protezioni e accendere l’aspiratore per i fumi (solo per Verzuolo).
  - Non azionare gli interruttori dei quadri elettrici posizionati sui banchi di lavoro senza autorizzazione dell’insegnante.
  - Durante le lezioni di laboratorio attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
  - Prendere visione delle Norme di ogni laboratorio.
2. Durante la permanenza dell’allievo nel Centro per lo svolgimento delle lezioni teorico-pratiche, il personale docente darà tutte le indicazioni propedeutiche a limitare al massimo il rischio di infortunio.
  3. Si ricorda che la Polizza Assicurativa I.N.A.I.L. (Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro), prevede l’intervento assicurativo soltanto nel caso di infortunio accaduto durante lo svolgimento di un’attività di lavoro. Per quanto concerne la scuola, l’I.N.A.I.L. riconosce soltanto gli infortuni che accadono nel corso delle esercitazioni che rientrano nell’attività scolastica.
  4. Gli infortuni che si verificheranno in circostanze diverse da quelle riconosciute dall’INAIL e dalla polizza assicurativa di APP, non daranno diritto ad alcun risarcimento e l’interessato dovrà provvedere a proprie spese alle cure necessarie.

### **ARTICOLO 4 | SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

1. Nell’ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso custoditi nelle cassette di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, i genitori dovranno farne richiesta al Direttore del Centro.

## TITOLO VII

# FORMAZIONE A DISTANZA

La Formazione a Distanza, organizzata da AFP, è obbligatoria per gli allievi e sostituisce le lezioni in presenza. La non partecipazione alla FAD e la mancanza di impegno alle attività proposte dal docente, in assenza di comprovate motivazioni, verrà valutata negativamente al termine dell'anno formativo.

Gli allievi sono tenuti ad un uso responsabile e consapevole della strumentazione necessaria ad effettuare le videolezioni. In particolare:

### ARTICOLO 1

Verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità.

### ARTICOLO 2

Negli appuntamenti in presenza accedere alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici.

### ARTICOLO 3

Collegarsi alla piattaforma didattica con l'indirizzo e-mail della scuola, con telecamera attiva, evitando pseudonimi o sigle.

### ARTICOLO 4

Chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni. Non utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni. Non diffondere in rete screenshot, fotografie e registrazioni video delle persone partecipanti alla FAD o delle attività realizzate dal docente.

### ARTICOLO 5

Occupare, per quanto possibile, una stanza di casa, in cui si è da soli e senza distrazioni di alcun genere.

### ARTICOLO 6

Rispettare sempre le indicazioni del docente e svolgere i compiti assegnati.

### ARTICOLO 7

Durante le lezioni mantenere un tono di voce basso ed essere cortesi negli interventi.

### ARTICOLO 8

Evitare inquadrature diverse dal volto.

### ARTICOLO 9

Non condividere con esterni i link e/o url utili alla partecipazione, password o altri codici.

### ARTICOLO 10

Non registrare né divulgare la lezione "live" al di fuori del gruppo-classe.

### ARTICOLO 11

Svolgere le verifiche e le interrogazioni con lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee.

### ARTICOLO 12

Le famiglie devono vigilare (così come disposto dalle normative vigenti) affinché i propri figli utilizzino tale strumento didattico in maniera seria e responsabile.



## TITOLO VIII

# PROTOCOLLO ANTIBULLISMO

### ARTICOLO 1 | RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 29 maggio 2017, n. 71- Disposizioni a tutela del minore per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.
- Convenzioni sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, approvata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989-Regolamento UE 2016/679 – Regolamento sulla protezione dei dati

### ARTICOLO 2 | DEFINIZIONI

#### Cosa si intende per bullismo?

##### BULLISMO

si intende definire un comportamento aggressivo, intenzionale e ripetitivo nei confronti di chi non è in grado di difendersi.

Ruoli : il bullo (colui che attua dei comportamenti violenti fisicamente e/o psicologicamente), i gregari, gli osservatori e la vittima.

Bullismo diretto, che, a sua volta si divide in bullismo fisico (prendere a pugni o a calci, rubare o maltrattare gli oggetti personali della vittima,..) e bullismo verbale (insultare, deridere, offendere,..). Bullismo discriminatorio legato al pregiudizio (omofobico, razzista, contro i disabili,..).

##### BULLISMO INDIRETTO

si concretizza in atti quali l'isolamento, l'esclusione dal gruppo, l'essere vittima di pettegolezzi...; è abbastanza comune nei gruppi di ragazze.

##### CYBERBULLISMO

atto aggressivo, intenzionale e ripetitivo, condotto da un individuo o da un gruppo, usando varie forme di contatto elettronico, ripetuto nel tempo contro una vittima che non può facilmente difendersi. Il bullo può mantenere nella rete l'anonimato, ha un pubblico più vasto, ossia il Web, e può controllare le informazioni personali della sua vittima, che, non sempre ha la possibilità di vedere il volto del suo aggressore.

### ARTICOLO 3 | POLITICA ANTIBULLISMO IN APP

- Percorsi formativi di prevenzione
- Momento formativo (minimo due ore + verifica) per gli allievi. Promuove una costante attività di vigilanza da parte di tutto il personale scolastico

- Coinvolge il sistema informativo al fine di favorire l'utilizzo sicuro di internet in APP
- Nomina del Referente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullying (Tutor):
  - Promuove, in collaborazione con i docenti, la conoscenza e la consapevolezza nelle classi del fenomeno
  - Favorisce lo "star bene" a scuola con metodologie didattiche innovative, coinvolgendo i docenti e i collaboratori esterni
  - Promuove, in modo sistematico, nelle classi azioni di sensibilizzazione, anche attraverso il confronto con le forze dell'ordine, le associazioni locali e le famiglie
  - Diffonde, in collaborazione con SGA, la comunicazione esterna dell'applicazione delle buone prassi antibullismo sul sito e SN
  - Coinvolge le famiglie, anche con test anonimi, al fine di conoscere possibili ed even-

### ARTICOLO 4 | PROCEDURA SANZIONATORIA

Segnalazione scritta, orale, tramite mail... dell'episodio di bullismo da parte della vittima o di chi ne sia venuto a conoscenza al Referente antibullismo.

Convocazione dei genitori dell'allievo che ha compiuto l'atto di bullismo e dei genitori della vittima, per una prima riflessione condivisa, (verbale di riunione);

Intervento delle forze dell'ordine, in particolare nei casi di cyberbullying;

Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria (vd. Procedibilità penale nei confronti del minore). Condivisione di un percorso educativo tra scuola e famiglia dell'allievo che ha commesso l'atto di bullismo (intervento psicologico, lavori socialmente utili, sospensione dalle lezioni, risarcimento eventuali danni, ecc.);

Monitoraggio del comportamento di tutti gli studenti coinvolti (oltre alla vittima e al bullo) con possibilità di attivare interventi educativi di rinforzo;

Per tutte le fasi del percorso sarà prodotta documentazione.

Sanzioni comminate al minore, in ambito scolastico.

Le sanzioni comminate al minore devono essere sempre temporanee e proporzionate, alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

L'allievo che commette atti di bullismo deve essere coinvolto in un percorso di comprensione della gravità degli atti e, dove sia possibile, APP deve adoperarsi per mettere in atto comportamenti attivi riparatori (pulizia degli spazi scolastici, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica o delle associazioni del territorio convenzionate, ad esempio Voci del Mondo...)

Nei casi più gravi, valutati preventivamente dal Direttore di Centro, dal Tutor e dall'intero collegio docenti, "il bullo", può essere allontanato temporaneamente da APP, con periodi

di sospensione non superiore a 15 giorni. Durante tale periodo, il Tutor deve assicurare un rapporto costante con l'allievo e la famiglia al fine di preparare il suo rientro e nella comunità scolastica.

#### Procedibilità penale nei confronti del minore

Fino al compimento dei 14 anni gli allievi non sono responsabili penalmente delle loro azioni: qualora essi commettano reati saranno i genitori a rispondere (sotto il profilo civile) delle loro condotte illegali.

I minori con un'età compresa tra i 14 e i 18 anni, diversamente, possono essere penalmente imputabili, qualora vengano considerati capaci di intendere e di volere, al momento della commissione del reato, se la responsabilità penale dovesse essere accertata.

In presenza di reato (commesso da soggetti ultraquattordicenni) è possibile presentare denuncia all'Autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale. La legge 71/2017 (art. 7) aggiunge la possibilità di presentare al questore anche istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne, nel caso di diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali, commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minorenne.





DRONERO • CUNEO • VERZUOLO



[www.afpdronero.it](http://www.afpdronero.it) • [info@afpdronero.it](mailto:info@afpdronero.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



e-iPass

europeo informatico passaporto

