

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **Liceo Artistico Aldo Passoni Torino**

**Premesso** che le regole di un'istituzione scolastica costituiscono un momento di confronto, crescita culturale e sono la base della convivenza civile;

**considerato** che la scuola e le attrezzature contenute sono un patrimonio di tutti da curare e preservare;

**considerato** che tutte le componenti scolastiche (studenti, genitori, docenti e personale) concorrono a formare una "comunità educante";

**visto** il quadro normativo vigente;

gli Organi collegiali del Liceo Artistico Statale "Aldo Passoni" di Torino predispongono il seguente Regolamento di Istituto

## **1. ASSEMBLEE**

### **1.1 Assemblee dei genitori**

In base ai riferimenti normativi i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

L'*Assemblea di Classe* è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe, informando preventivamente il DS (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe interessata. Per situazioni di carattere straordinario le assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore.

L'*Assemblea di Istituto* è convocata su richiesta: o dal Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori, o da almeno il 20% dei genitori.

Per comunicazioni, chiarimenti, consultazioni e accertamenti di situazioni oggettive il Dirigente, autonomamente, e il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, nonché tutti i genitori degli studenti di uno o più plessi dell'Istituto. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che possono intervenire a pieno titolo.

Il Dirigente e il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

I genitori hanno facoltà di organizzarsi in Comitato, secondo le modalità previste dall'art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

### **1.2 Assemblee studentesche d'Istituto e di Classe**

#### **1.2.1 Assemblee studentesche d'Istituto**

La richiesta di *Assemblea di Istituto* da parte degli studenti deve pervenire con almeno 5 giorni di anticipo, presso gli uffici di segreteria, oppure a mezzo e-mail, all'attenzione del DS, e deve recare tutte le indicazioni necessarie per lo svolgimento delle medesime (giorno, orario, plesso, accompagnatori, modalità della riunione, ...).

L'utilizzo dei locali per le assemblee deve essere espressamente autorizzato/negato dal DS.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese, nelle ore di lezione, di una giornata; altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'assemblea non può essere convocata nel mese di giugno, e non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Per la convocazione occorre avere la maggioranza del comitato studentesco di istituto o che il 10% degli studenti ne abbia fatto richiesta e deve essere disposta con congruo anticipo (almeno 5 giorni) rispetto alla data del suo svolgimento. La comunicazione della concessione dell'assemblea sarà trasmessa alle famiglie sulla bacheca del registro elettronico. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti culturali, artistici, scientifici e in tematiche sociali, indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione di esperti esterni deve essere autorizzata dalla Dirigenza mediante la procedura di invio della lettera di invito che i proponenti l'assemblea devono compilare e inviare unitamente alla richiesta di assemblea.

Non è previsto un obbligo di presenza costante all'interno dell'aula, ma sarà garantita una vigilanza "discreta" e funzionale a garantire il regolare svolgimento dell'assemblea.

### **1.2.2 Assemblee studentesche di Classe**

L'*Assemblea di Classe* non può superare il limite di due ore mensili, viene richiesta da un Rappresentante degli studenti della classe o dalla maggioranza degli studenti. La richiesta deve pervenire, con almeno 5 giorni di anticipo, presso gli uffici di segreteria, oppure a mezzo e-mail, all'attenzione del DS. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e non può essere convocata nel mese conclusivo delle lezioni, secondo l'art. 13 comma 8 del D.L 297/94.

La richiesta dell'assemblea di classe va fatta pervenire per conoscenza anche ai docenti delle ore interessate. I docenti in orario di servizio hanno il dovere di vigilanza durante le assemblee di classe. Non è previsto un obbligo di presenza costante all'interno dell'aula, ma sarà garantita una vigilanza "discreta" e funzionale a garantire il regolare svolgimento dell'assemblea.

## **2. ENTRATE, USCITE, ASSENZE, RITARDI E GIUSTIFICAZIONI**

### **2.1 Scansione anno scolastico e orario delle lezioni**

Le attività didattiche seguono il calendario scolastico regionale e il suo eventuale adattamento in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa. Il Collegio dei Docenti stabilisce di anno in anno la suddivisione in due quadrimestri o in trimestre e pentamestre in base alle esigenze didattiche.

## **2.2 Attività pomeridiane**

Nel caso di attività pomeridiane il periodo di sospensione dell'attività didattica non risulta vigilato da parte del personale della scuola. Pertanto gli studenti non possono permanere all'interno dei locali dell'Istituto.

## **2.3 Ingresso**

L'orario delle lezioni è comunicato ogni anno con apposita circolare del dirigente scolastico sulla base delle deliberazioni assunte dagli organi collegiali.

Gli studenti che arrivano in ritardo, ma entro 20 minuti dall'inizio delle lezioni, possono entrare in classe, giustificando il ritardo tramite Registro Elettronico. Gli studenti che arrivano con un ritardo maggiore di 20 minuti dall'inizio delle lezioni, ma entro la prima ora di lezione, sono tenuti ad attendere nell'atrio, sorvegliati da un collaboratore scolastico. In questo caso, al fine di evitare l'interruzione delle attività didattiche, l'ingresso in aula è consentito alla seconda ora di lezione. Sul registro elettronico per entrambi i casi si dovrà indicare il ritardo breve. Per i ritardi di più di 20 minuti, essendo disposto l'ingresso in seconda ora, si spunterà "ingresso alla seconda ora". Per gli ingressi in ore successive con relativa giustificazione, si segnerà sempre l'ingresso all'ora specifica e non ritardo breve. Per la lezione di Scienze Motorie alla prima ora, gli studenti si troveranno direttamente davanti alla palestra di competenza ed eventuali studenti in ritardo saranno comunque ammessi direttamente in palestra.

## **2.4 Ingressi posticipati e ritardi**

L'allievo in ritardo, ammesso in aula, dovrà giustificare tramite registro elettronico entro il giorno successivo.

Se i ritardi si ripetono, ancorché prontamente giustificati, ma per motivi non riconducibili a situazioni di oggettiva difficoltà (come, ad esempio, i ritardi dei mezzi di trasporto), il comportamento sarà valutato in sede di consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

L'ingresso dalla terza ora è previsto in casi eccezionali, ad una delle seguenti condizioni: essere in possesso di giustificativo che attesti il motivo del ritardo; essere accompagnati da un genitore o da un suo delegato o muniti di giustificazione scritta del genitore che espliciti i motivi dell'eccezionalità del ritardo; nel caso degli studenti maggiorenni, la scuola monitora la frequenza degli ingressi posticipati.

Non sono consentiti due eventi nello stesso giorno, ovvero ingresso posticipato e uscita anticipata nello stesso giorno salvo casi eccezionali e imprevisti.

Il coordinatore consiglio di classe monitorerà ingressi e uscite fuori orario e provvederà a segnalare le situazioni critiche alle famiglie.

Tutti i docenti di classe sono tenuti all'aggiornamento tempestivo degli ingressi/uscite durante il corso della mattinata.

## **2.5 Uscite anticipate**

In una logica educativa condivisa tra la componente genitori e quella docente, che non ha intenti lesivi di alcun diritto riconosciuto dall'attuale quadro normativo vigente sulle uscite autonome, ritenendo che il principio di tutela della sicurezza e dell'incolumità del minore costituisca elemento cardine nella scelta educativa, è stabilito che non è mai consentito agli studenti minorenni di uscire autonomamente prima del termine delle lezioni, fatto salvo il caso in cui la scelta di non avvalersi dell'IRC ricada in ore centrali del piano orario di lezioni.

La richiesta di uscita anticipata va comunicata sul registro elettronico il giorno precedente l'evento, sia per gli studenti minorenni sia per gli studenti maggiorenni.

Le richieste di uscita anticipata nel corso della mattinata possono essere formulate solo dalla famiglia o dagli studenti maggiorenni per motivi imprevisti o inderogabili.

Gli studenti minorenni, che per ragioni di salute richiedono di uscire il giorno stesso, dovranno essere accompagnati da un genitore/tutore. In questo caso il docente dell'ora autorizza l'uscita anticipata dello studente minorenne con un genitore/tutore o un suo delegato munito di delega e documento d'identità personale verificati dal personale addetto al front-office. Un'eventuale liberatoria sottoscritta dai genitori non solleva il docente dal dovere di vigilanza, che deve essere assolto dall'ingresso dello studente a scuola fino al termine dell'orario scolastico.

Gli studenti maggiorenni che richiedono l'uscita anticipata per motivi di salute devono essere autorizzati, valutate le condizioni di salute, dal docente dell'ora interessata. La valutazione sullo stato di salute è indispensabile per operare una scelta di senso evitando, in ogni caso, autorizzazioni che possano anche solo potenzialmente mettere a rischio l'incolumità di chi chiede di uscire.

## **2.6 Permesso annuale per pendolari**

Il permesso annuale per pendolari dà diritto ad una riduzione oraria totale, di 20 minuti, distribuibili a richiesta tra ingresso e/o uscita.

### ***2.6.1 Criteri di concessione del permesso annuale per pendolari***

Per ottenere il permesso, dovranno essere soddisfatti almeno due di questi criteri:

- il viaggio residenza-scuola e scuola-residenza eccede i 50 minuti;
- uno o più mezzi necessari per raggiungere la scuola passano ogni 30 minuti o più;
- lo studente deve prendere 3 o più mezzi per raggiungere la scuola/residenza.

Per ottenere il tesserino lo studente dovrà presentare la domanda nei termini e nelle modalità previste dall'apposita circolare nel periodo delle iscrizioni.

## **2.7 Giustificazioni**

È obbligatorio giustificare le assenze entro il giorno successivo; in caso contrario la famiglia dello studente in questione verrà avvertita ed invitata a provvedere tempestivamente alla giustificazione.

Il docente della prima ora provvede alla convalida delle giustificazioni.

Il coordinatore monitorerà la situazione e provvederà tempestivamente a contattare la famiglia, annotando quanto fatto sul registro.

Con un cumulo di ore di assenza superiore al 25% del totale del monte ore annuale, l'anno scolastico non è da considerarsi valido e l'allievo non potrà accedere alla valutazione finale. Fanno eccezione le assenze dovute a casi particolari e documentati così come definiti dal Collegio dei Docenti.

## **2.8 Libretto Web e accesso al Registro Elettronico**

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password), che vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato e che vengono consegnati dagli stessi agli studenti delle classi prime.

Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

## **2.9 Vigilanza**

Durante la permanenza a scuola, la vigilanza in tutti gli spazi della scuola e in cortile è affidata al personale docente e al personale ATA, secondo le competenze previste dai rispettivi profili professionali e dallo schema con i turni di sorveglianza predisposti. La vigilanza sarà a carico dei docenti in relazione al proprio orario. I docenti garantiscono la vigilanza mentre sono in servizio sia all'ingresso sia nei cambi d'ora sia durante gli intervalli sia in uscita. La durata della sorveglianza nonché gli spazi su cui esercitare la medesima sono comunicati con apposita disposizione di servizio del dirigente scolastico. Resta inteso che la vigilanza del personale si protrae, anche oltre l'orario di servizio, fino al cambio di vigilanza con un altro adulto (collaboratore scolastico/collega).

I docenti a disposizione in aula insegnanti, a cui non è stata assegnata una sostituzione, si recheranno negli spazi esterni per la vigilanza durante gli intervalli, sempre in funzione dei turni di sorveglianza.

I collaboratori scolastici presidiano costantemente il proprio piano di servizio, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per esempio per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso).

In caso di specifiche esigenze organizzative si rinvia alle direttive sulla vigilanza emanate dalla dirigenza.

### **3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **3.1 Funzionamento Uffici**

Gli uffici di segreteria e gli uffici amministrativi sono situati presso la sede di via della Rocca n. 7. Gli orari di ricevimento al pubblico della Segreteria didattica sono consultabili sul sito della scuola. Per assistenza si può scrivere tramite e-mail. I genitori sono tenuti a comunicare immediatamente alla Segreteria della scuola eventuali variazioni di indirizzo e di recapito telefonico.

Il DS riceve previo appuntamento e la sua e-mail è pubblicata sul sito della scuola.

#### **3.2 Colloqui genitori e insegnanti**

Sono previsti colloqui individuali, da svolgere previa richiesta di appuntamento tramite registro elettronico o e-mail istituzionale del docente.

Le convocazioni delle famiglie avvengono esclusivamente per il tramite della segreteria (telefonata con registrazione del fonogramma oppure e-mail con lettera di convocazione). I docenti non effettuano comunicazioni con le famiglie degli studenti in modo personale, tramite il proprio telefono privato, ma esclusivamente tramite la segreteria dell'istituto, posta elettronica istituzionale o registro elettronico, in modo che resti traccia di informazioni, contatti e colloqui telefonici. I colloqui si possono svolgere in modalità individuale o collettiva. Questa ultima ipotesi si configura qualora il collegio dei docenti deliberasse l'inserimento di tale impegno nel piano annuale delle attività.

#### **3.3 Tasse e contributi scolastici**

Le tasse scolastiche sono dovute per il quarto e quinto anno degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 18 maggio 1990 (G.U. Serie generale 23-5-1990, n. 118), gli importi delle tasse scolastiche sono:

- tassa di iscrizione € 6,04;
- tassa di frequenza € 15,13;
- tassa per esami di idoneità, integrativi, di licenza, di maturità e di abilitazione € 12,09;
- tassa di rilascio dei relativi diplomi € 15,13.

La scuola richiede alle famiglie, a titolo di contributi scolastici volontari, il versamento di una quota definita dal Consiglio di Istituto per le spese necessarie per l'ampliamento dell'offerta formativa secondo la normativa vigente.

I contributi suddetti sono suddivisi nelle 3 macroaree che seguono:

- innovazione tecnologica;

- ampliamento dell'offerta formativa;
- edilizia scolastica.

Per ogni ulteriore specifica sul contributo volontario, si rimanda all'apposito regolamento.

### **3.4 Concessione di beni da parte della scuola agli studenti**

La scuola concede in comodato d'uso gratuito temporaneo beni come PC, tablet e libri di testo, previa apposita richiesta e firma di un contratto di comodato. Si precisa che ogni bene concesso dovrà essere utilizzato a soli scopi didattici. A tal fine, ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47, il richiedente dovrà essere consapevole che l'Istituzione Scolastica potrà avviare accertamenti nel merito e consapevole delle conseguenze di legge cui è assoggettato in caso di dichiarazioni mendaci. Per la concessione dei suddetti beni, occorre fare domanda ed eventualmente presentare la dichiarazione ISEE. Il comodato è concesso annualmente, salvo casi particolari di prestiti su più annualità in caso, ad esempio, di libri di testo con un unico volume su più anni.

Il prestito è condizionato dalla disponibilità effettiva dei beni già presenti nella scuola.

### **3.5 Didattica a distanza (DAD)**

La DAD per gli studenti dell'istituto è da considerarsi una misura emergenziale che può essere attivata solo in caso di documentata impossibilità a frequentare in presenza. L'attivazione della DAD viene stabilita dal Consiglio di Classe mediante la redazione di un piano didattico personalizzato. Nei casi di ricovero per durate superiori ai 30 giorni, anche non continuativi, si può ricorrere ai progetti di istruzione domiciliare che possono essere mutuati anche dalla didattica a distanza.

### **3.6 Studenti Uditori**

È facoltà delle famiglie di chiedere l'inserimento nelle classi di studenti denominati "uditori", compatibilmente con il numero di studenti già presenti nella classe, se non iscritti in nessun percorso di istruzione/formazione.



## **4. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **4.1 Intervalli e cambi d'ora**

Durante gli intervalli gli studenti si impegnano a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole in ordine alla sicurezza.

È vietato sostare davanti ai servizi igienici dopo averli utilizzati.

L'uso dei distributori (preferibilmente quelli sul piano in cui è situata l'aula in cui lo studente sta facendo lezione) è consentito anche al di fuori degli intervalli previa autorizzazione del docente.

Ove previsto dall'orario, solo al termine dell'intervallo gli studenti potranno recarsi presso i laboratori e/o le aule assegnate.

Nel cambio d'ora, se non è previsto un cambio di aula/laboratorio, gli studenti non devono uscire dalla propria aula, bensì preparare il materiale necessario per le attività della successiva ora di lezione.

### **4.2 Uscita dall'aula**

Gli studenti possono uscire brevemente dalle aule solo se autorizzati dal docente in numero di uno alla volta, lasciando il telefono cellulare in aula.

### **4.3 Divieto di fumo**

Si rimanda all'apposito regolamento.

### **4.4 Abbigliamento**

Come stabilisce lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, gli studenti sono tenuti a curare la pulizia della propria persona e dell'abbigliamento nel rispetto delle più elementari norme di igiene e decoro. L'ambiente scolastico richiede un abbigliamento adeguato, pratico e rispettoso della persona, che non contempla abiti trasparenti o succinti (intimo a vista, shorts molto corti, schiena nuda, indumenti eccessivamente scollati, ecc.).

Si raccomanda una lunghezza delle unghie che non sia da ostacolo per lo svolgimento delle attività didattiche. L'uso di unghie finte o ricostruite troppo lunghe costituisce un grave pericolo per l'incolumità delle altre persone e compromette la partecipazione alle attività didattiche, in particolar modo nelle discipline di laboratorio. Nei casi in cui la partecipazione all'attività didattica e lo svolgimento del compito risultassero limitati o ostacolati a causa di unghie eccessivamente lunghe l'evenienza sarà annotata sul registro come nota disciplinare e contribuirà alla determinazione del voto

di comportamento oltre a rappresentare un elemento di giudizio nella specifica attività laboratoriale non eseguita.

#### **4.5 Utilizzo dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici**

Vige in via generale un divieto di utilizzo in aula di telefoni cellulari. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e il dispositivo è ritirato dal docente fino alla fine delle lezioni. Nel caso di cambio di insegnante, il telefono requisito sarà consegnato al docente dell'ora successiva. Se l'uso avviene durante una prova di verifica, si procederà all'annullamento della prova stessa con la registrazione su registro elettronico.

È vietato effettuare e divulgare riprese video o scatti fotografici in ambito scolastico.

L'utilizzo di dispositivi in classe deve essere autorizzato secondo le indicazioni fornite dal docente che ne prevede l'utilizzo all'interno dell'attività didattica per gli studenti con PdP o PEI in qualità di strumenti compensativi per prendere appunti durante le lezioni e consultare libri di testo digitali, nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Qualora il docente attivi una lezione in modalità BYOD (Bring Your Own Device), gli studenti avranno cura di utilizzare i propri dispositivi già carichi (come previsto dall'azione n. 6 BYOD del Piano nazionale per la scuola digitale - PNSD, introdotto dall'articolo 1, commi 56-59, della legge 13 luglio 2015, n. 107). Per ragioni di sicurezza, i dispositivi personali non potranno essere caricati in classe.

#### **4.6 Rispetto degli ambienti dei laboratori e degli strumenti**

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.

I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.

Qualora da parte degli studenti si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

#### **4.7 Raccolta differenziata dei rifiuti**

La scuola e tutti i suoi utenti dovranno procedere alle operazioni di raggruppamento e deposito dei rifiuti all'interno dell'Istituto come da regolamento comunale.

Dove possibile nelle aule, negli uffici e laboratori e presso i distributori di bevande e alimenti saranno posizionati contenitori per: 1) carta e cartoncino, 2) plastica 3) rifiuti indifferenziati. Sui contenitori utilizzati verrà posto un cartello che segnerà il tipo di materiale da raccogliere.

In ciascun bagno sarà ubicato un contenitore per l'indifferenziato.

Tutti coloro che operano nella scuola o la frequentano (studenti, docenti, personale ATA, genitori, esperti esterni) sono tenuti ad osservare le regole della raccolta differenziata dei rifiuti, adottate con il presente regolamento.

I Docenti si impegnano a sensibilizzare gli studenti al rispetto dell'ambiente e delle norme sulla raccolta dei rifiuti; vigilare sul corretto comportamento dei medesimi; cercare, a tal fine, forme di fattiva cooperazione con i collaboratori scolastici.

I Collaboratori scolastici si impegnano nel procedere alla raccolta dei rifiuti differenziata per materiali e al conferimento nei contenitori esterni; nel segnalare, altresì, al DS o al D.S.G.A. eventuali comportamenti scorretti; nel collaborare con i docenti nella vigilanza.

Gli Assistenti amministrativi e tecnici si impegnano a prestare particolare attenzione nella gestione dei rifiuti speciali quali toner, metalli, RAEE, materiali di laboratorio.

#### **4.8 Uso dell'ascensore**

L'uso degli ascensori nelle sedi dove essi sono presenti è vietato agli studenti, se non per motivi adeguatamente documentati e previa richiesta fatta pervenire alla Segreteria Didattica.

### **5. BULLISMO E CYBERBULLISMO**

L'Istituto "A. Passoni" pone tra i propri compiti educativi l'acquisizione di comportamenti di cittadinanza responsabile da parte di tutti gli studenti e la prevenzione di ogni forma di oppressione e violenza fisica o psicologica che possa verificarsi all'interno delle classi, in assenza del personale docente, in modo diretto o indiretto. Non solo quindi si propone di prevenire fenomeni di bullismo ed ogni forma di ricatto o pressione esercitata dal più forte sul più debole, ma di arginare la diffusione sempre più massiccia del fenomeno del cyberbullismo. Le molestie e le aggressioni che avvengono nel mondo digitale sono infatti altrettanto insidiose, sia quando avvengono in forma anonima sia quando si manifestano con responsabilità individuale, e creano una pericolosa diffusione di illegalità, oltre che minare il senso civico di appartenenza ad una comunità.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle Linee di orientamento MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e dall'aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021) e dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Per tutte le condotte che rilevano sotto il profilo di azioni di bullismo e/o cyberbullismo, fatte salve le fattispecie riconducibili ai reati disciplinati dallo specifico ordinamento (ad esempio, il reato di stalking),

si rimanda alla tabella della tipizzazione delle sanzioni disciplinari contenute nel regolamento di disciplina.

Famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al DS i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione delle eventuali responsabilità e delle dinamiche intercorse.

Gli studenti imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, messaggistica) che inviano.

Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, si rendono disponibili a operare come tutor per altri studenti.

I rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, si impegnano a promuovere iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività).

## **6. INFORTUNIO**

In caso di infortunio all'interno della scuola, nelle pertinenze e in itinere è necessario:

1. per il personale che era presente al momento dell'infortunio: redigere apposita relazione dettagliata dell'evento, della dinamica e di ogni altro elemento che possa essere rilevante;
2. per chi ha subito l'infortunio: trasmettere con tempestività la documentazione sanitaria (certificato di pronto soccorso, certificato medico, ecc., purché con prognosi specificata) alla segreteria didattica per l'attivazione delle relative pratiche di infortunio presso l'INAIL (laddove previsto) e di attivazione dell'assicurazione. Gli invii al personale docente (coordinatori, docenti di scienze motorie, ...) non sono opponibili come dimostrazione di avere inviato la documentazione, essendo il personale docente non autorizzato al ritiro e/o ricezione della documentazione di cui al presente articolo.

Va ricordato che gli studenti sono equiparati ai lavoratori durante le attività (come le esercitazioni di laboratorio e l'educazione fisica) che comportano l'uso di apparecchiature e strumenti di lavoro.

La scuola si impegna a fornire agli alunni la dotazione minima necessaria, in termini di arredi, che consenta loro di svolgere proficuamente e con la dovuta comodità operativa tutte le attività d'aula (tavoli e sedie) e di laboratorio (cavalletti e sgabelli).

Lo studente si impegna ad accettare e rispettare le disposizioni previste dall'Istituto in ambito di sicurezza e prevenzione della salute:

- È VIETATO fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola;
- È VIETATO utilizzare sostanze alcoliche/stupefacenti;

- È VIETATO compiere azioni che possano arrecare danni a se stessi o ad altri;
- È OBBLIGO rispettare tutte le disposizioni in materia di sicurezza;
- In caso di EMERGENZA occorre fare riferimento al Piano di Evacuazione.

Fanno parte integrante del presente documento i seguenti regolamenti di disciplina specifica per quanto non espressamente previsto nel presente testo:

1. regolamento-valutazione
2. regolamento viaggi di istruzione
3. regolamenti laboratori
4. regolamento gestione fondo economale
5. regolamento gestione patrimonio e inventario
6. regolamento-risarcimento-danni-beni-e-introduzione-oggetti-personali-a-scuola
7. compiti tutor e referenti fls.pdf
8. mobilita\_ individuale all\_estero.pdf
9. regolamento contributo\_volontario.pdf
10. regolamento fls.pdf
11. regolamento formazione classi.pdf
12. regolamento\_domande\_iscrizione\_corso\_anno.pdf
  - a. allegato regolamento domande iscrizione-piano - individualizzato-di-accompagnamento.docx
13. regolamento-anti fumo.pdf
14. regolamento-criteri-e-limiti-attivita-negoziale.pdf
15. regolamento-di-funzionamento-degli-organ-collegiali.pdf
16. regolamento-disciplinare-e-relative-sanzioni.pdf
17. regolamento contingenti minimi in caso di sciopero
18. regolamento per la gestione di una carriera alias per studenti e studentesse in transizione di genere