



## **ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE**

*Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica*

*Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000*

**Via Pradamano, 21 - 33100 UDINE Tel. 0432 127 64 11**

**email:**[UDIC843002@istruzione.it](mailto:UDIC843002@istruzione.it) **Pec:**[udic843002@pec.istruzione.it](mailto:udic843002@pec.istruzione.it) **sito:**<http://4icudine.edu.it>

*Codice MPI UDIC843002 - CF 94127310301*

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il Regolamento di Istituto è il documento che norma il funzionamento e il comportamento nella vita dell'Istituto.

## ART. 1 ALUNNI

### Art 1/a \_norme generali

La scuola di norma accoglie alunni provenienti dal proprio territorio di competenza. Nel corso dell'anno non potranno essere iscritti, se non per comprovati e seri motivi, coloro che, provenienti da altri Istituti, non risiedono nell'ambito territoriale.

Gli alunni che entro il 15 marzo cessino di frequentare l'Istituto in cui sono iscritti, perdono la qualifica di alunni interni: essi possono presentarsi a sostenere esami con la qualifica di privatisti, a norma di legge.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che pretendono per sé e consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Interclasse o di Classe.

La possibilità da parte degli alunni e degli operatori scolastici di partecipare ad atti di culto e ad attività di carattere religioso dovrà avvenire nel rispetto e nella tutela della piena libertà individuale. La partecipazione degli alunni e degli operatori deve essere libera. Tali iniziative dovranno avvenire al di fuori dell'orario di lezione e potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il registro elettronico.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul registro e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Interclasse o di Classe informerà per iscritto la famiglia.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è

permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Durante l'intervallo sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante la mensa e a rispettare il cibo che viene loro somministrato. Si ricorda alle famiglie ed agli alunni che nessun alimento deve essere portato fuori dalla mensa. L'intervallo di ricreazione dopo la mensa deve essere un momento di svago e non di affaticamento; gli alunni devono evitare di tornare in classe sudati e stanchi.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola e delle sue pertinenze. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri ed esercitare nelle migliori condizioni il proprio diritto all'apprendimento.

Nelle aule, nel cortile e negli ingressi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. Gli alunni sono tenuti a tenere in un certo decoro la propria aula, senza gettare carte o altro per terra.

E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

## **Art.1/b INGRESSO, ACCOGLIENZA E CONTINUITA'**

### **Scuola dell'Infanzia**

Nel primo periodo di frequenza i bambini vengono accolti con orario ridotto, allo scopo di favorire il graduale inserimento ed allo stesso tempo rendere meno problematico il distacco dalla famiglia.

I mesi di settembre ed ottobre sono dedicati all'inserimento, di conseguenza vengono privilegiate le attività all'interno della sezione, con particolare attenzione alle attività di gioco finalizzate alla conoscenza del gruppo e alla socializzazione.

Vengono inoltre introdotte le prime regole atte a consentire una serena vita comunitaria.

Gradualmente, a partire dalla terza settimana di frequenza viene realizzato l'orario giornaliero completo, in condivisione fra famiglia e scuola.

### **Scuola Primaria**

L'accoglienza si attua mediante la predisposizione di un ambiente che favorisca il più possibile la continuità educativa sia con la scuola dell'infanzia che con l'ambito familiare.

Nel primo periodo di lezione sono previsti molti momenti ludici e l'esplorazione dell'ambiente scuola per conoscerne l'uso e le funzioni specifiche. Vengono inoltre attuate attività di peer tutoring tra gli alunni già frequentanti e i bambini della classe prima.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti progetti di continuità tra le Scuole Primarie e le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto e la Scuola Secondaria di Primo grado al fine di favorire il passaggio tra i diversi ordini di scuola e mettere gli alunni nelle condizioni ideali per iniziare con serenità il futuro percorso scolastico e favorire il processo di apprendimento.

### **Scuola Secondaria di Primo grado**

L'accoglienza nella Scuola Secondaria di Primo grado si struttura nei seguenti momenti:

a. Nel mese di gennaio gli alunni delle quinte della Scuola Primaria partecipano ad attività laboratoriali in cui hanno modo di conoscere i loro futuri insegnanti e gli ambienti in cui operano.

b. Gli insegnanti della Scuola Primaria, nell'ambito della continuità, concordano con i docenti della Scuola Secondaria di Primo grado dei progetti-ponte.

c. Ogni anno scolastico viene realizzato, con modalità diverse, un progetto di continuità che coinvolge i tre ordini di scuole.

d. Si attua un percorso di peer tutoring tra alunni delle classi di scuola secondaria ed alunni delle classi quinte che prevede l'anno successivo specifiche attività di accoglienza.

## ART. 2: GENITORI

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori devono osservare l'obbligo dell'istruzione per tutto l'orario scolastico quotidiano.

Le uscite anticipate devono essere un'eccezione e non la regola.

La frequenza degli alunni verrà controllata in modo che si rispetti tale obbligo scolastico quotidiano; i genitori devono osservarne l'adempimento.

I genitori degli alunni frequentanti la scuola, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

Pertanto tutti i genitori si impegnano a:

- comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il registro elettronico.
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola (sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di smartphone, e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico; abbia un abbigliamento adeguato al contesto scolastico) che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia.

Non è possibile portare a scuola, dopo l'orario di ingresso, materiale o merenda dimenticati a casa.

Nella scuola primaria qualora fosse necessario incontrare le famiglie degli alunni al di fuori degli incontri programmati una volta a quadrimestre, i docenti potranno convocare i genitori per incontri individuali, previo appuntamento.

Gli insegnanti della scuola secondaria di I grado avranno un ricevimento generale dei genitori una volta per quadrimestre.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Si ricorda che è vietato l'uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico (pantaloni strappati o che lascino vedere l'abbigliamento intimo, shorts e minigonne, magliette e canotte che lasciano scoperte la pancia e/o la schiena, ciabatte, infradito.....). Nel caso di infrazione sarà richiesto l'allontanamento dalla scuola, invitando a ripresentarsi con un abbigliamento corretto.

In caso di sospensione dell'attività didattica per sciopero del personale, i genitori devono sempre assicurarsi, prima di lasciare i propri figli, che il servizio sia garantito.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **ART. 3: DOCENTI**

#### **Art. 3/a      INGRESSO E ACCOGLIENZA STUDENTI**

I Docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i piani organizzativi dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5 e successive modificazioni).

#### **Art. 3/b      COMPILAZIONE REGISTRI**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola Primaria e Secondaria di I grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà per iscritto alla famiglia la mancanza e, se non si avesse esito positivo, verrà data informazione alla dirigenza scolastica per quanto di competenza.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti devono trascrivere sul registro elettronico gli argomenti svolti, le verifiche assegnate, le note disciplinari, i compiti assegnati, le valutazioni attribuite agli allievi e tutti gli eventi significativi relativi alla classe.

#### **Art. 3/c      ASSISTENZA/VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO E NORME DI COMPORTAMENTO**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un

collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in mensa, palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti devono conoscere le procedure previste dai piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti.

Ogni docente deve controllare giornalmente la bacheca del registro elettronico ove vengono comunicate le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le comunicazioni pubblicate all'albo on line o inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.

In caso di indizione di assemblee sindacali, tutto il personale è tenuto a compilare la richiesta notifica tramite funzione della piattaforma digitale.

I docenti sono tenuti ad apporre la firma sul Registro elettronico entro le ore 23:59 del giorno di servizio.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

Si ricorda che è vietato l'uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico (pantaloni strappati o che lascino vedere l'abbigliamento intimo, shorts e minigonne, magliette e canotte che lasciano scoperte la pancia e/o la schiena, ciabatte, infradito.....). Nel caso di infrazione sarà richiesto l'allontanamento dalla scuola, invitando a ripresentarsi con un abbigliamento corretto.

#### **ART. 4: PERSONALE ATA**

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a svolgere attività di vigilanza, per brevi periodi, nelle classi in cui il docente si deve assentare per motivi di servizio.

I collaboratori scolastici non devono utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le ore di servizio (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

Si ricorda che è vietato l'uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico (pantaloni strappati o che lascino vedere l'abbigliamento intimo, shorts e minigonne, magliette e canotte che lasciano scoperte la pancia e/o la schiena, ciabatte, infradito.....). Nel caso di infrazione sarà richiesto l'allontanamento dalla scuola, invitando a ripresentarsi con un abbigliamento corretto.

#### **ART. 5: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA norme generali**

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, N.5.

La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

## Art. 6 SANZIONI DISCIPLINARI

### Scuola Primaria

L'Istituto individua i seguenti tipi di infrazione passibili di sanzione:

#### **Infrazioni disciplinari non gravi**

- elevato numero di assenze;
- assenze ingiustificate;
- assenze "strategiche";
- ritardi al rientro;
- interventi inopportuni durante la lezione;
- mancanza di rispetto per il materiale altrui;
- atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri alunni;
- violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati;
- mancanza di mantenimento della pulizia dei locali;
- uso scorretto dei dispositivi multimediali da parte degli alunni;
- uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico ( pantaloni strappati o che lascino vedere l'abbigliamento intimo, shorts e minigonne, magliette e canotte che lasciano scoperte la pancia e/o la schiena, ciabatte infradito.....). Nel caso di infrazione verrà contattata la famiglia che provvederà a portare nell'immediato un abbigliamento più consono.

Nelle scuole primarie "Ada Negri" e "M.B. Alberti" è obbligatorio l'uso del grembiule.

In merito alle infrazioni, gli insegnanti segnalano la nota sul registro elettronico.

#### **Infrazioni sanzionabili pecuniariamente**

- incisione e scritte sui muri, banchi, porte e pannelli;
- danneggiamento di materiale scolastico altrui;
- danneggiamenti di strutture o attrezzature;

Per le infrazioni di questo tipo, la comunicazione alla famiglia è inoltrata - se del caso - anche al Comune proprietario dell'edificio; nel caso in cui non fosse possibile individuare il/i responsabile/i, il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti, adotta iniziative di tipo educativo per motivare e far riflettere gli alunni della classe interessata.

#### **Infrazioni gravi**

- furto;
- uscita dalla classe senza l'autorizzazione del docente;
- offese a compagni, al personale dirigente, docente e non docente;
- utilizzo di social media per denigrare e/o offendere compagni, studenti, personale scolastico (di cui vi sia oggettivo riscontro);

- violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati;
- introduzione nella scuola di sostanze pericolose (petardi, alcolici, stupefacenti, ecc.);
- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc.);
- ricorso alla violenza;
- utilizzo del cellulare all'interno dell'edificio scolastico o sue pertinenze;
- atti di bullismo accertati.
- violazione di norme di sicurezza.
- infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate.

Per le infrazioni di questo tipo viene comminata una nota disciplinare grave sul registro elettronico.

Il Dirigente convoca il Consiglio di Interclasse o di Classe per soli docenti che stabilisce la sanzione disciplinare e l'eventuale allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino ad un massimo di n.15 giorni.

### Scuola Secondaria di I grado

L'Istituto individua i seguenti tipi di infrazione passibili di sanzione:

#### **Infrazioni disciplinari**

- elevato numero di assenze;
- assenze ingiustificate;
- assenze "strategiche" (per es. finalizzate ad evitare una prova o un'interrogazione);
- ritardi al rientro o al cambio dell'ora;
- uscita dalla classe senza l'autorizzazione del docente;
- dimenticanza ripetuta del materiale scolastico (diario, quaderni, libri...);
- reiterati interventi inopportuni durante la lezione;
- uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico;
- mancanza di rispetto verso il materiale altrui;
- atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri alunni;
- violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati;
- mancanza di mantenimento della pulizia dei locali;
- incisioni e scritte sui muri, banchi, porte e pannelli;
- danneggiamento di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi suppellettili nelle palestre, ecc.);
- utilizzo di cellulari all'interno dell'edificio scolastico o sue pertinenze;
- furto;
- falsificazione, manomissione della firma dei responsabili scolastici, dei genitori, dei voti, delle annotazioni ufficiali su diari, registri e altri documenti;

- uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico ( pantaloni strappati o che lascino vedere l'abbigliamento intimo, shorts e minigonne, magliette e canotte che lasciano scoperte la pancia e/o la schiena, ciabatte infradito.....). Nel caso di infrazione verrà contattata la famiglia che provvederà a portare nell'immediato un abbigliamento più consono;

In merito alle infrazioni, gli insegnanti segnalano la nota sul registro elettronico

- offese a compagni, al personale dirigente, docente e non docente;
- violazione delle norme di sicurezza, delle disposizioni sul divieto di fumo e dei regolamenti degli spazi attrezzati;
- introduzione nella scuola di oggetti e di sostanze pericolose (petardi, alcolici, stupefacenti, ecc);
- ricorso alla violenza;
- atti di bullismo accertati;
- infrazioni che si ripetono dopo sanzioni già applicate;
- accumulo di tre note gravi sul registro di classe;

Per tutti i tipi di infrazione, viene data comunicazione scritta alla famiglia.

Il Consiglio di classe e/o il Dirigente Scolastico stabiliscono le sanzioni necessarie che possono prevedere, a seconda dei casi, interventi disciplinari di vario genere, compresi l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, fino ad un massimo di 15 giorni, il divieto di partecipare alle visite d'istruzione, alle gite scolastiche e alle attività extrascolastiche promosse dalla scuola.

Per le infrazioni che causano danni materiali, l'Istituto segue la seguente procedura:

- convocazione del Consiglio di Classe per soli docenti per stabilire l'entità del danno e l'eventuale pagamento;
- comunicazione alla famiglia interessata in quanto responsabile, anche pecuniariamente, degli atti dei propri figli (Direttiva n.104, novembre 2007);
- comunicazione al Comune in quanto proprietario dell'edificio.

Nel caso in cui non sia possibile individuare i responsabili, il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti, adotta iniziative di tipo educativo volte a proporre all'alunno/a motivi di riflessione.

Il Consiglio di classe, quale provvedimento disciplinare, può anche deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni che, in classe o in occasione di precedenti viaggi, abbiano tenuto un comportamento tale da non consentire le necessarie garanzie di sicurezza, lasciando presupporre l'impossibilità di effettuare un'adeguata sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori.

Gli studenti e i genitori sono tenuti al rispetto e all'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza predisposte dalla scuola.

In caso di controversie, è attivo l'Organo di garanzia interno secondo lo Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/98, DPR 235/2007) che ha il compito di

controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto.

### **Art. 6/a Composizione Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte della famiglia entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Istituto
- n. 2 docenti: un docente collaboratore del Dirigente Scolastico ed il docente coordinatore di classe o di plesso; nel caso in cui facciano parte del team docente che ha comminato la sanzione avverso cui si ricorre o il docente collaboratore ricopra entrambe le funzioni, il Dirigente scolastico li individua nell'ambito dei docenti che sono stati eletti nel Comitato di valutazione del servizio;
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A. eletto in seno al Consiglio o, in mancanza, designato dal Dirigente scolastico.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Esso dura in carica tre anni.

L'organo di garanzia decide in via definitiva, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

### **Art. 7 VISITE DI ISTRUZIONE**

1. Per quanto riguarda le uscite didattiche, anche di più giorni gli alunni si atterranno alle indicazioni dei docenti accompagnatori.
2. Durante le uscite dalla scuola, sia per attività di breve durata sia per visite e viaggi d'istruzione anche connesse ad attività sportive o musicali, come pure per lezioni che si svolgono in spazi diversi da quelli scolastici (piscina, campi sportivi, spazi pubblici, biblioteche, teatri, musei o aziende ...), gli allievi sono sotto la stretta responsabilità dei docenti ed a loro rispondono. Essi sono tenuti a seguire puntualmente tutte le indicazioni date, mantenendo un comportamento decoroso e corretto in qualsiasi situazione.
3. Qualora gli alunni disattendano tali disposizioni, il docente accompagnatore provvederà ad informare la famiglia.

4. In caso di danni arrecati a cose e/o persone, la scuola agirà ai sensi di legge e l'allievo riconosciuto autore o coautore del danno e la sua famiglia saranno responsabili penalmente e/o civilmente ai sensi di legge.
5. La partecipazione a tutte le uscite è vincolata ad un comportamento corretto e rispettoso durante lo svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari.
6. Il Consiglio di classe può deliberare l'eventuale esclusione dell'alunno dalla partecipazione ad una o più uscite programmate nel corso dell'anno scolastico nel caso in cui si siano evidenziati episodi lesivi quali, a titolo di esempio non esaustivo: aggressioni verbali e/o fisiche, assunzione di alcolici, stupefacenti, fumo, utilizzo inappropriato di social network, ecc.
7. Per i viaggi d'istruzione verranno impartite di volta in volta precise istruzioni in merito all'abbigliamento e alla dotazione individuale che ogni alunno deve portare con sé.
8. L'utilizzo dei dispositivi digitali durante le uscite di una o più giornate sarà regolato di volta in volta dai docenti accompagnatori.

## **Art. 8 PROCEDURE SANITARIE**

1. In caso di malore, la scuola presta il primo soccorso ed avverte immediatamente la famiglia con i mezzi a disposizione ed eventualmente provvede a chiamare il 112, avvisando la famiglia del trasferimento dell'alunno presso la struttura sanitaria.
2. La scuola, in merito alla somministrazione di farmaci, si attiene a quanto prescritto dalle linee guida MIUR emanate con nota 2312 del 25 novembre 2005. In particolare:
  - a) la somministrazione di farmaci non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
  - b) la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o gli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da

assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);

3. i farmaci di cui sopra potranno essere somministrati secondo modalità che saranno definite da specifici protocolli di intervento; a titolo esemplificativo si potrà procedere alla somministrazione secondo le seguenti modalità:
  - a) auto-somministrazione;
  - b) accesso a scuola di un genitore o persona di fiducia appositamente delegata;
  - c) somministrazione da parte del personale che manifesti la disponibilità a farlo;
  - d) accesso a scuola di personale di aziende sanitarie o enti preposti all'esercizio delle professioni sanitarie;
  - e) la somministrazione di farmaci salvavita è sempre garantita: in questo caso, a seguito della domanda dei genitori (o esercenti la potestà genitoriale) si provvede alla stesura di un protocollo di intervento sottoscritto da personale scolastico, dai genitori e dagli operatori sanitari (medico curante o specialista).

### **FANNO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO I SEGUENTI DOCUMENTI:**

1. Suggerimenti per la gestione dei colloqui con gli studenti e la raccolta di materiali di documentazione (digitali e non).
2. Regolamento di disciplina Scuola Secondaria di Primo Grado.
3. Regolamento disciplina allegato 1-bullismo.
4. Autosomministrazione farmaci.
5. Regolamento fondo di solidarietà.
6. Ogni eventuale altro regolamento approvato dal Consiglio di Istituto e reso noto tramite il sito internet, il registro elettronico, la bacheca dei genitori, le circolari docenti e ATA.

Approvato in Collegio Docenti con delibera n. 41 del 19/05/2023.

Approvato in Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 29/05/2023.

## Allegato 1 : Suggerimenti per la gestione dei colloqui con gli studenti e la raccolta di materiali di documentazione (digitali e non)

### COLLOQUI CON GLI STUDENTI

#### Chi può tenere il colloquio

- o Di fronte alla richiesta di un colloquio privato da parte di uno studente, qualsiasi docente o membro del personale scolastico può ascoltare una confidenza o segnalazione dello studente.
- o È altresì possibile che sia il docente o dirigente a suggerire o chiedere allo studente un colloquio privato qualora ci sia la sensazione che lo studente abbia bisogno di parlare o abbia informazioni potenzialmente importanti per il benessere e/o la tutela sua o dei compagni.
- o L'ascolto da parte di un singolo adulto è sufficiente anche se può essere prevista la presenza di un altro adulto (ad esempio il referente cyberbullismo) da valutare in base alla situazione.
- o E' consigliabile che il colloquio sia tenuto da una persona con cui lo studente si senta a suo agio.
- o È importante chiarire sempre con l'interlocutore che l'ascolto non è fine a sé stesso, ma sempre associato al concetto di tutela del minore stesso e del gruppo, sia che quest'ultimo risulti vittima sia che si renda colpevole di condotte "devianti".

#### Come gestire il colloquio

- o Nel colloquio è importante mettere a proprio agio lo studente attraverso un atteggiamento rassicurante e accogliente, senza fare pressioni e senza invadenza, agevolando per quanto possibile il racconto spontaneo, senza interruzioni o giudizi.
- o Il personale scolastico ha il dovere di agire per garantire la tutela dei minori nel caso in cui dal colloquio emergano elementi di pregiudizio per gli studenti, tuttavia non è autorizzato ad indagare, ovvero cercare di ottenere dallo studente, con domande precise e mirate, informazioni diverse da quelle che lo studente comunica spontaneamente, in quanto tali domande potrebbero influenzare lo studente e pregiudicare l'efficacia di successivi

colloqui messi in atto dalle autorità competenti (si vedano gli esempi nel paragrafo successivo).

- o Qualora il minore non si esprima in modo chiaro o si contraddica, gli si può semplicemente chiedere di spiegare meglio come sono avvenuti i fatti, ai fini di poterlo orientare meglio.
- o Può essere utile sottolineare che la scuola vuole proteggerlo e se possibile vuole tutelare anche gli eventuali colpevoli che potrebbero essere a loro volta portatori di disagio

Esempi di domande

**Da evitare:**

- o Affermazioni, domande dirette e suggestive che possono orientare o influenzare la risposta, e modificare i ricordi dei fatti, ad esempio:

*“Chi è stato”, “quando/dove è successo?”, “è stato il tuo compagno ...?”, “era da solo o in gruppo?”, “è successo dentro o fuori la scuola?”, “ti ha insultato?”, “ti ha fatto paura?”*

**Da usare:**

- o Domande aperte e generali sullo svolgimento dei fatti, ad esempio:

*“Raccontami meglio come sono andate le cose”, “puoi spiegarmi meglio come si sono svolti i fatti”, “fammi capire meglio”, “ho bisogno di maggiori informazioni per poterti aiutare (o per poter aiutare le persone coinvolte)”, “non mi è chiaro...” etc...*

- o Domande che indagano in generale lo stato d’animo:

*“Come ti senti?” “Che emozione hai provato?” “Puoi dirmi qualcosa di più su come ti senti a seguito di questo episodio?” “In quale stato d’animo sei quando devi venire a scuola?”*

**VERBALIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI**

- o È consigliato prendere nota contestualmente di quanto il ragazzo racconta, riportando quanto viene riferito in modo diretto e semplice. In caso di

disagio/maltrattamenti riportare le parole dell'alunno, usando un virgolettato.

- o Dopo ogni colloquio che rilevi situazioni pregiudizievoli o presunte, deve essere redatta una memoria scritta e la stessa sarà condivisa con il Dirigente Scolastico ed eventualmente con il Referente Cyberbullismo per quanto di sua competenza.
- o La memoria, dopo essere stata protocollata, rimarrà agli atti. Si valuterà caso per caso la necessità di condividere con il Consiglio di classe quanto accaduto; vige il segreto d'ufficio e l'attenzione nella condivisione delle informazioni raccolte deve essere massima nel caso si ravvisino ipotesi di reato.

### RACCOLTA E CONSERVAZIONE DI MATERIALE DIGITALE DI DOCUMENTAZIONE

#### Materiale cartaceo/fisico

- o In caso di materiale fisico (bigliettini, oggetti), qualora il materiale abbia contenuti rilevanti per il benessere e la tutela dei minori, questo va consegnato al dirigente e/o conservato in una busta chiusa o plico da conservare in luogo sicuro e chiuso a chiave della scuola (cassaforte, cassetto chiuso a chiave, faldone all'interno di una stanza chiusa a chiave). Il contenuto del materiale va descritto all'interno della relazione da redigere dopo il colloquio.
- o Il materiale (ad es. un bigliettino), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere anche fotocopiato o fotografato per ridurre il rischio di danneggiare il materiale originale ed essere condiviso più agevolmente quando necessario.
- o Nel caso di condivisione di una copia del materiale per un consulto esterno è necessario nascondere i dati che rendono riconoscibili i minori coinvolti (nomi, classe...).
- o Andrà invece trasmessa integralmente se diretta al servizio sociale/autorità giudiziaria/forze dell'ordine al fine di una segnalazione/denuncia.

Materiale Digitale on-line o su dispositivo

### Importanza della tempestività e dell'acquisizione di documentazione digitale

Nel caso in cui durante il colloquio emergano **comportamenti on line illegali o a rischio** che mettano in situazione di potenziale pregiudizio uno o più minori, **la tempestività** dell'azione è di particolare importanza: vista la velocità con cui contenuti a rischio si possono diffondere in rete è necessario agire senza ritardo per poter tutelare i minori, condividendo subito (e in forma scritta) i contenuti emersi dal colloquio con il dirigente scolastico e il referente cyberbullismo per permettere loro di intraprendere le azioni necessarie.

In questo contesto l'**acquisizione di documentazione digitale comprovante di quanto segnalato** può risultare determinante per la tutela dei minori: in caso contrario infatti diventa molto difficile che le autorità possano agire sulla base di semplici racconti. Prevale quindi l'interesse ad acquisire e salvaguardare le prove per tutelare i minori coinvolti.

### Modalità di acquisizione del materiale digitale

Da quanto premesso deriva che il docente può (e dovrebbe, ai fini della tutela del minore) chiedere esplicitamente allo studente di poter vedere il contenuto digitale citato (foto, video, chat, pagina internet, profilo di un social network...), specificando l'obiettivo di tutela di tutti i minori coinvolti.

#### Se lo studente **non** acconsente:

L'insegnante non può costringerlo, tuttavia può requisire il dispositivo digitale dello studente e contattare i genitori dello studente nel caso abbia fondati sospetti circa la presenza sullo stesso di contenuti rilevanti per la tutela dei minori coinvolti.

#### Se lo studente acconsente:

Fare una o più foto, o ancora meglio un video, dello schermo del dispositivo dello studente col proprio dispositivo\*, per documentare le seguenti informazioni:

- Immagini dei contenuti a rischio (foto, testi...)
- Giorno e orario in cui sono stati messi online

- Riferimenti al luogo virtuale in cui sono stati condivisi (URL se si tratta di un sito web, dettagli della chat su WhatsApp\*\*, con elenco dei partecipanti e relativi n. di telefono, nome della pagina in caso di un social e nomi dei profili visibili degli utenti coinvolti)

### Note

\* Idealmente sarebbe meglio avere un dispositivo della scuola, ma vista la necessità di agire tempestivamente è consentito anche l'utilizzo del dispositivo dell'insegnante a condizione che i contenuti siano poi rimossi dal dispositivo una volta archiviati in altri dispositivi più idonei (vedi sotto).

\*\* Nel caso di chat su WhatsApp è consigliabile fare un video durante il quale bisogna scorrere la chat a ritroso per poter documentare la conversazione nella sua integrità e continuità riuscendo inoltre a visualizzare almeno una data chiara come riferimento temporale della conversazione.

**Importante: quanto indicato sull'acquisizione di immagini digitali non si applica nel caso di foto o video pedopornografici.**

*In questo caso si sconsiglia di fotografare o documentare digitalmente quanto mostrato dallo studente, ma bisogna chiedere consiglio immediato alle autorità competenti.*

**Al termine del colloquio**, nel caso di contenuti potenzialmente illegali e a rischio,

l'insegnante *deve* raccomandare allo studente di attendere indicazioni sul da farsi e nel frattempo:

- Non condividere, diffondere o commentare i contenuti online segnalati.
- Possibilmente rimuoverli dal proprio dispositivo e dai propri profili online (se presenti).
- Evitare comportamenti autonomi che possano compromettere l'eventuale lavoro delle forze dell'ordine (ad esempio avvisare i compagni o scrivere online che i fatti sono stati segnalati).

*Si sottolinea che nel caso si ravvisi o ipotizzi la presenza di reati procedibili d'ufficio, quali cyberstalking, estorsioni o diffusione/circolazione di materiale pedo-pornografico è necessario comunicare tempestivamente i fatti (anche*

*attraverso comunicazione scritta, cartacea o PEC) alle Forze dell'Ordine o alla Procura dei Minori, anche al fine di attivare eventuali interventi educativi e azioni di tutela in ambito familiare.*

### **Archiviazione e conservazione dei materiali digitali**

Una volta acquisiti foto e/o video dei contenuti a rischio, ed aver informato il dirigente scolastico, i file acquisiti questi devono essere spostati appena possibile su una memoria esterna (chiavetta USB, CD) e non conservati su pc o altro dispositivo. La memoria esterna dovrà essere conservata in luogo sicuro e successivamente distrutta quando non più utile (dopo 6 mesi). In questo caso si può stampare i contenuti per conservarne le stampe in luogo riservato (non online o in spazi accessibili a molte persone).

L'acquisizione del materiale dovrà essere segnalata tempestivamente all'interno del verbale del colloquio. Il materiale stesso dovrà poi essere condiviso con il Dirigente Scolastico.