

---

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

## **COMPENSIVO DEI SEGUENTI ALLEGATI:**

ALL. 1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
ALL. 2 REGOLAMENTO SULL'EFFETTUAZIONE DI VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE  
ALL. 3 POLICY PER CONTRASTARE I FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO  
ALL. 4 - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

*Documento approvato dal Collegio dei docenti, nella seduta del 29/10/2024, con del. n. 10 e dal Consiglio di istituto, nella seduta del 04/11/2024, con del. n. 114/24*



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## Sommario

<b>FINALITA' E CARATTERI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>Capo I - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE SCOLASTICA .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1 DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 3 ASSEMBLEE DEI GENITORI .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 4 COMITATO DEI GENITORI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5 MODALITA' TELEMATICA DELLE RIUNIONI DEGLI O.O.C.C. ....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 6 CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI.....</b>	<b>7</b>
<b>Capo II - ORGANIZZAZIONE e FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 7 CRITERI FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 8 DIARIO DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 9 ORARIO DELLE LEZIONI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10 CALENDARIO SCOLASTICO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART.11 INGRESSI E RITARDI.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 12 ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE.....</b>	<b>9</b>
<b>ART.13 USCITA REGOLARE DEGLI ALUNNI .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 14 INTERVALLI .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 15 UTILIZZO DELLE PALESTRE .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 16 ASSENZE .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 17 RIAMMISSIONE DOPO INFORTUNIO/INTERVENTO CHIRURGICO .....</b>	<b>13</b>
<b>ART 18 SOMMINISTRAZIONE FARMACI .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 19 COLLOQUI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 20 ESONERI .....</b>	<b>14</b>
<b>Capo III ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 21 UFFICIO DI DIRIGENZA E SEGRETERIA.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 22 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE E CIRCOLARI .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 23 ASSICURAZIONE E CONTRIBUTI RICHIESTI ALLE FAMIGLIE .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 24 LAVORO A DISTANZA – PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 25 LAVORO A DISTANZA - REQUISITI TECNICI MINIMI .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 26 LAVORO AGILE PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>17</b>
<b>Capo IV SICUREZZA E VIGILANZA.....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 27 VIGILANZA .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 28 SICUREZZA.....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 29 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....</b>	<b>19</b>



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

<b>All. 1 Regolamento di disciplina degli alunni di scuola secondaria di primo grado.....</b>	<b>20</b>
<b>All. 2 Regolamento sull'effettuazione di visite e viaggi di istruzione.....</b>	<b>27</b>
<b>All. 3 Policy per contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.....</b>	<b>35</b>
<b>All. 4 - Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del personale tecnico e amministrativo .....</b>	<b>47</b>



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## **FINALITA' E CARATTERI GENERALI**

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999. Per tutto quanto non venga qui espressamente previsto, si rimanda alla normativa vigente e alle circolari ministeriali, che governano e amministrano ogni aspetto della scuola.

2. Il Regolamento di istituto è improntato a uno spirito di collaborazione con tutti i protagonisti della scuola, di efficientamento dei momenti della vita scolastica e di organizzazione all'insegna di una proficua, efficace e pacifica convivenza, che ha lo scopo di portare alunni e alunne ad apprendere in un clima sereno e responsabile.

3. Il rispetto del Regolamento da parte di tutta la comunità della scuola è sancito dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità educativa, firmato a inizio anno e oggetto di lavoro e confronto tra genitori, educatori e alunni/e. Il Patto è uno strumento di lavoro nelle classi e sottintende la fiducia reciproca e l'orizzonte comune del successo formativo dei nostri studenti.

## **Capo I - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Gli organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola. I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.
2. La funzione degli organi collegiali è diversa a seconda dei livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe e interclasse), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di circolo/istituto).
3. Gli O.O.C.C. si insediano annualmente se sono a livello di base (classe/interclasse); se deliberativi hanno durata triennale (Consiglio di Istituto). Il Collegio docenti si insedia il primo settembre di ciascun anno scolastico.
4. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente e degli O.O.C.C. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

## **ART. 2 CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE**

1. I genitori possono far parte, se eletti, dei consigli di classe (consigli di interclasse nella scuola primaria).
2. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente entro il 31 ottobre, con procedure semplificate.
3. Il consiglio di classe/interclasse si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività educativa e didattica, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (articolo 5 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).
4. Nella pianificazione delle riunioni di classe si terrà presente il criterio della non sovrapposizione fra riunioni della scuola primaria e della scuola secondaria. (del. Cdl n.40/2018).
5. I CDC e i consigli di interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, che coordina, su mandato del DS, le attività programmatiche e le riunioni (docente coordinatore). Ne fanno parte, di diritto, tutti i docenti di ciascuna classe/interclasse.
6. I CDC e i consigli di interclasse possono prevedere riunione alla sola presenza dei docenti o aperte ai genitori, a seconda degli argomenti all'ordine del giorno.

## **ART. 3 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono coinvolgere singole classi o di istituto.
2. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

(articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

#### **ART. 4 COMITATO DEI GENITORI**

1. Nella scuola è attivo un Comitato genitori informale che riunisce e coordina tutti i rappresentanti dei genitori eletti nelle classi annualmente. I genitori dell'istituto che si organizzino in assemblea possono utilizzare gli spazi scolastici per riunioni in orario extrascolastico, dietro presentazione di richiesta scritta e motivata da un opportuno ordine del giorno al Dirigente Scolastico.
2. Gli organismi formali e informali dei genitori non possono nutrire finalità che si pongano in contrasto con quelle istituzionali comunicate dal PTOF dell'istituto.

#### **ART. 5 MODALITA' TELEMATICA DELLE RIUNIONI DEGLI O.O.C.C.**

1. Le riunioni degli organi collegiali possono tenersi in modalità telematica per quanto previsto dalla normativa vigente, e più specificamente:
  - Le riunioni del personale docente individuate all'art. 44, c. 3 del CCNL 19-21 "Attività funzionali all'insegnamento", lett. a) e b) possono svolgersi a distanza se non hanno carattere deliberativo, come disposto dal c. 6 dello stesso articolo.
  - Le riunioni del Consiglio di istituto e della Giunta esecutiva – alle quali il personale della scuola partecipa a titolo elettivo – poiché esulano da oneri e compiti propri al profilo professionale docente, possono tenersi a distanza per consentire la più ampia partecipazione dei componenti.
2. Il calendario delle attività, approvato in Collegio dei docenti all'inizio dell'anno e divulgato alla comunità educante, indicherà le modalità di svolgimento delle riunioni, se in presenza o a distanza.
3. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati durante le riunioni a distanza devono sempre assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni, identificare con certezza i partecipanti, mediante accensione della telecamera, e consentire la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) delibera;
4. Le comunicazioni o le deliberazioni degli O.O.C.C. possono avvenire in modalità asincrona mediante: posta elettronica, moduli di Google e/o sistemi informatici di



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

condivisione di file. La trasferibilità degli atti delle riunioni fra tutti i partecipanti o lo svolgimento di discussione, confronto, votazione e delibera possono avvenire senza contemporaneità, purché siano resi chiari e trasparenti oggetto, inizio e conclusione del processo. Sarà opportuno segnalare via mail eventuali osservazioni prima della apertura delle votazioni.

5. Laddove si renda necessaria la votazione a scrutinio segreto di atti e deliberazioni, l'istituto dovrà garantire la riservatezza delle operazioni mediante software dedicati (quali "Eligo" a titolo semplificativo) o altre modalità in grado di anonimizzare l'espressione del voto.

## **ART. 6 CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI**

1. Il piano annuale delle attività divulgato a inizio anno su proposta del DS e deliberazione del Collegio dei docenti, contenente indicazione di giorno, ora e modalità delle riunioni O.O.C.C., nonché ordine del giorno, si configura come strumento di regolare convocazione e viene tempestivamente divulgato alla comunità educante, per agevolare la programmazione e la partecipazione di tutti.
2. Il Consiglio di istituto si riunisce su convocazione del Presidente, con un preavviso di almeno 5 giorni prima, ordine del giorno espresso e indicazione del giorno, dell'ora e della modalità della riunione.

## **Capo II - ORGANIZZAZIONE e FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **ART. 7 CRITERI FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI**

1. I criteri di formazione delle classi prime e dell'assegnazione dei docenti alle classi vengono annualmente deliberati dal CDI e ricevono pubblicità legale nelle forme previste dalla legge.

### **ART. 8 DIARIO DELL'ISTITUTO**

1. L'Istituto fornisce agli alunni il diario scolastico annuale che costituisce a tutti gli effetti uno strumento didattico sia nella scuola primaria che nella scuola secondaria.
2. Il diario dell'istituto contiene tutte le principali informazioni sulla vita scolastica e la modulistica necessaria alla comunicazione scuola/famiglia.
3. Gli alunni frequentanti l'Istituto sono tenuti all'adozione del diario dell'istituto in



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

sostituzione di un qualsiasi altro diario commerciale.

4. L'acquisto del diario è a carico delle famiglie. La scuola si impegna affinché il costo per il suo acquisto sia in linea con i prezzi mediamente applicati per i diari commerciali ad uso scolastico.
5. Nel Diario dell'Istituto è consentito l'inserimento di pagine e/o riferimenti pubblicitari ad esclusiva opera dei cosiddetti *sponsor* della scuola, intendendosi per tali i soggetti che svolgono attività con finalità educative e ricreative, anche se non all'interno dell'Istituto, in qualche modo connesse con la scuola e di interesse per i ragazzi, nonché idonee ad un contesto scolastico (es.: attività sportive, musicali, teatrali, didattiche, ecc.). Eventuali richieste da parte di soggetti con attività non direttamente qualificabili come tali dovranno essere esaminate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo eventuale coinvolgimento del Consiglio di Istituto.

## **ART. 9 ORARIO DELLE LEZIONI**

1. Nella scuola primaria il tempo scuola è articolato in 40 h. se 40 h settimanali dal lunedì al venerdì con mensa inclusa e obbligatoria, fornita da Milanoristorazione. La giornata scolastica è così suddivisa:

ore 8.20/30- 10.20/30	lezione
ore 10.20/30- 10.35/45	intervallo
ore 10.35/45 - 12.20/30	lezione
ore 12.20/30 - 14.20/30	mensa e intervallo (mensa organizzata su 2 turni)
ore 14.20/30 - 16.20/30	lezione (uscita pomeridiana differenziata su turni)

2. PRE-SCUOLA/GIOCHI SERALI: Il Comune di Milano offre un servizio di prescuola (dalle 7.30 alle 8.30) e di giochi serali (dalle 16.20 alle 17.50). Le attività svolte, a carattere prettamente ludico, sono gestite interamente da educatori di cooperative individuate dal Comune. Eventuali richieste di informazione dovranno essere rivolte al Comune.
3. La scuola secondaria di primo grado ha due articolazioni orarie:
  - Tempo ordinario a 30 ore settimanali dalle alle h. 14.10
  - Tempo prolungato a 36 ore settimanali dalle h. 8.10 alle 16.10 due giorni a settimana; l'uscita è alle 14.10 i restanti 3 giorni.





**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

Tempo normale	CLASSI
I ORA	8:10 - 9:05
II ORA	9:05 - 10:00
<b>INTERVALLO</b>	<b>10:00 - 10:10 + 5'</b>
III ORA	10:15 - 11:10
IV ORA	11:10 - 12:05
<b>INTERVALLO</b>	<b>12:05 - 12:15 + 5'</b>
V ORA	12:20 - 13:15
VI ORA	13:15 - 14:10

Tempo prolungato	
I ORA	8:10 - 9:05
II ORA	8:05 - 10:00
<b>INTERVALLO</b>	<b>10:00 - 10:10 + 5'</b>
III ORA	10:15 - 11:10
IV ORA	11:10 - 12:05
<b>INTERVALLO</b>	<b>12:05 - 12:15 + 5'</b>
V ORA	12:20 - 13:15
<b>MENSA</b>	<b>13:15 - 14:00</b>
VII ORA	14:10 - 15:10
VIII ORA	15:10 - 16:10

#### **ART. 10 CALENDARIO SCOLASTICO**

1. Il Calendario scolastico viene annualmente definito dalla Regione Lombardia. Nell'ambito dell'Autonomia scolastica, il Consiglio d'Istituto ha facoltà di integrarlo e adattarlo in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, garantendo in ogni caso il monte ore stabilito a livello nazionale.
2. Il calendario scolastico viene pubblicato a inizio anno sul sito dell'Istituto.

#### **ART.11 INGRESSI E RITARDI**

1. È richiesto alle famiglie e agli alunni di rispettare gli orari di ingresso e uscita. Eventuali ritardi saranno accolti nel limite dei 10 minuti oltre i quali occorre presentare giustificazione scritta.
2. I ritardi dovranno costituire un fatto eccezionale; se frequenti e ripetuti richiederanno la comunicazione con la famiglia da parte del consiglio di classe.

#### **ART. 12 ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE**

1. In caso di necessità le famiglie potranno richiedere tramite apposita sezione del diario scolastico un permesso di entrata posticipata o uscita anticipata, rispettando i seguenti limiti orari:



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

- a) Scuola **Primaria**: 9.20/30 - 10.20/30 - 12.20/30 - 14.20/30;
- b) Scuola **Secondaria**, ad ogni cambio dell'ora entro le 12.15;
2. Gli alunni di scuola secondaria di I grado possono allontanarsi dall'edificio scolastico fuori orario solo se prelevati dai genitori o loro delegati.
  3. In caso di indisposizione degli alunni, le famiglie sono informate telefonicamente ad uno dei recapiti telefonici rilasciati all'atto dell'iscrizione. Variazioni di indirizzo e numero telefonico dovranno essere tempestivamente comunicate in segreteria.  
In caso di mancato reperimento di un genitore/delegato, l'alunno resterà affidato alla scuola che, valutata la gravità del malessere potrà attivare il servizio medico urgente (112).
  4. Permessi speciali per terapie mediche continuative dovranno sempre essere accordati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, tramite compilazione del modulo apposito.

## **ART.13 USCITA REGOLARE DEGLI ALUNNI**

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. L'uscita degli alunni al termine delle lezioni avviene in maniera scaglionata su due turni, 16.20-16.30, al fine di consentire un deflusso più rapido delle classi. L'ordine di uscita viene comunicato a inizio anno.
2. Al momento dell'uscita gli alunni devono essere ritirati esclusivamente dai genitori o da adulti preventivamente delegati tramite apposito modulo (reperibile nel diario scolastico o in portineria). I docenti accompagnano gli alunni sino al portone della scuola. I genitori o affidatari sono tenuti a rispettare l'orario di uscita delle classi per riprendere in consegna i minori che non possono rimanere nell'edificio scolastico o incustoditi fuori da scuola. Ai delegati potrà essere richiesto un documento di identità.
3. I bambini iscritti al servizio di giochi serali sono affidati dagli insegnanti ai relativi educatori, salvo diversa indicazione dei genitori da comunicarsi tramite diario dell'istituto.
4. I servizi di prescuola/giochi serali sono gestiti dal Comune di Milano e coinvolgono la scuola solo nella concessione degli spazi. Richieste di informazione o segnalazioni vanno quindi rivolte a: <https://www.comune.milano.it/servizi/pre-scuola-e-giochi->



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

[serali-iscrizioni](#)

5. Per garantire la sicurezza di tutti/e, i genitori/delegati dovranno attendere i propri figli fuori dal portone principale d'ingresso e non sostare per alcun motivo sulle scale o all'interno della scuola.
6. Ai genitori viene richiesta massima puntualità; eventuali occasionali ritardi dovranno essere comunicati telefonicamente in segreteria e/o alla portineria della scuola. In caso di ritardo, i bambini non iscritti ai giochi serali non potranno, nemmeno temporaneamente, essere accolti dalle educatrici del servizio. Qualora il ritardo si prolungasse oltre i 10 minuti, la scuola si riserva di allertare le forze dell'ordine, non potendo assumersi la responsabilità della tutela del minore fuori orario.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La scuola permette l'uscita autonoma degli studenti, minori di anni 14, solamente previa autorizzazione dei genitori/tutori, e seguendo le indicazioni dell'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172.

In assenza dell'autorizzazione all'uscita autonoma il minore dovrà essere prelevato dal genitore/delegato.

### **ART. 14 INTERVALLI**

1. L'intervallo è parte integrante dell'azione educativa e può svolgersi negli spazi scolastici interni ed esterni della scuola, sempre mediante sorveglianza da parte di un docente.
2. È vietato portare a scuola e utilizzare oggetti pericolosi o frangibili e giocare con palle di plastica o cuoio nelle aree esterne prospicienti agli edifici scolastici. È ammesso l'uso di palle di spugna. E' vietato utilizzare durante gli intervalli il materiale didattico delle palestre scolastiche.
3. L'utilizzo del cortile della scuola primaria durante gli intervalli è soggetto a turnazione per consentire a tutti di fruirne.
4. Il cortile è sempre utilizzato quale spazio didattico dove vigono le regole di condotta utilizzate negli spazi interni.
5. Nel plesso di Merezzate è vietato stazionare in orari curricolari nelle parti antistanti alla palestra e davanti alla biblioteca, all'aula polifunzionale e all'aula di arte, mentre si



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

svolgono regolarmente le lezioni.

## **ART. 15 UTILIZZO DELLE PALESTRE**

1. Nell'ambito del rispetto delle risorse e degli strumenti scolastici, le seguenti regole devono essere osservate nell'utilizzo delle palestre, sia della scuola primaria che della secondaria di primo grado:
  - a) lo spostamento verso la palestra avviene in orario scolastico e costituisce elemento della vita scolastica: deve quindi avvenire in ordine e senza recare disturbo alle altre classi;
  - b) per entrare in palestra è necessario indossare scarpe da ginnastica ad uso esclusivo della palestra, che devono essere sempre allacciate e ben calzate per evitare infortuni;
  - c) l'abbigliamento utilizzato deve essere adeguato all'attività sportiva: non sono ammessi pantaloni e/o pantaloncini a vita bassa, canotte e/o magliette troppo corte e scollate. È sufficiente indossare una tuta o un paio di pantaloncini leggeri e una maglietta di cotone. Gli studenti della scuola secondaria di primo grado possono eventualmente cambiarsi utilizzando gli spogliatoi annessi alla palestra;
  - d) l'insegnante ha la facoltà di non far svolgere la lezione agli alunni che non dispongano di un abbigliamento adeguato o che rechino eccessivo disturbo durante la lezione.
2. I docenti di educazione fisica/motoria hanno la prelazione nell'utilizzo dei campi da basket esterni e possono allontanare gruppi classe che li stiano utilizzando in modo estemporaneo.
3. I bagni delle palestre sono ad uso esclusivo degli alunni che sono presenti a svolgere attività didattica. Non è consentito l'utilizzo a studenti occupati in altre attività didattiche.

## **ART. 16 ASSENZE**

1. Tutte le assenze degli alunni dovranno essere giustificate dalle famiglie tramite compilazione dell'apposito modulo nel diario e vengono registrate dai docenti sul registro elettronico.
2. In caso di assenze ripetute e ingiustificate, la scuola provvederà ad effettuare segnalazione alle autorità competenti per violazione dell'obbligo scolastico.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

3. In caso di assenze per motivi sanitari la famiglia è responsabile dell'accertamento dell'avvenuta guarigione e della conseguente possibile riammissione a scuola (fatte salve disposizioni specifiche, per le quali la scuola potrà richiedere esplicita giustificazione sanitaria).

#### **ART. 17 RIAMMISSIONE DOPO INFORTUNIO/INTERVENTO CHIRURGICO**

1. Gli alunni che subiscono infortuni o interventi chirurgici, possono riprendere la frequenza scolastica dopo la guarigione: i genitori compilano e consegnano agli insegnanti il modulo di riammissione a scuola e producono il certificato medico comprovante assenza di elementi ostativi alla frequenza scolastica.
2. La frequenza scolastica con gesso, stampelle, punti di sutura non è consentita, a meno che non sia presentata opportuno modulo di richiesta di riammissione a scuola dopo infortunio - reperibile sul sito web della scuola – e certificazione medica comprovante l'assenza di elementi ostativi alla frequenza scolastica a causa dell'infortunio subito.

#### **ART 18 SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

1. Non è consentito portare farmaci a scuola né l'auto-somministrazione dei farmaci da parte dei minori.
2. In caso di terapia salvavita o di malattie croniche la scuola è tenuta ad applicare il "Protocollo d'Intesa per la Somministrazione di Farmaci a Scuola nel territorio di ATS Milano Città Metropolitana" che prevede la procedura di autorizzazione alla somministrazione dei farmaci a scuola.

#### **ART. 19 COLLOQUI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE**

1. La scuola è tenuta a garantire una corretta e adeguata comunicazione con le famiglie, sia su tematiche disciplinari che didattici. Tale comunicazione è garantita tramite momenti collegiali dedicati (assemblee di classe/interclasse; convocazione dei rappresentanti), e mediante colloqui individuali con i genitori, da tenersi in congruo numero.
2. Il calendario degli incontri scuola/famiglia deliberato dal Collegio dei docenti è divulgato a inizio anno e invita alla massima partecipazione, sollecitando così la corresponsabilità al successo formativo del minore.
3. A inizio anno gli insegnanti individuano lo spazio orario da dedicare ai colloqui individuali con le famiglie, divulgato nell'apposita sezione del registro elettronico, che permette la prenotazione dell'appuntamento. Gli appuntamenti potranno anche essere richiesti tramite diario cartaceo.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

4. I colloqui possono svolgersi in presenza o da remoto, come ritenuto necessario o richiesto dagli interessati.
5. In caso di impossibilità a presenziare al colloquio prenotato, il genitore o l'insegnante sono ugualmente tenuti a comunicare in segreteria d'istituto la propria assenza.

## **ART. 20 ESONERI**

1. Agli alunni è garantita costituzionalmente, mediante richiesta formalizzata all'atto dell'iscrizione, la scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, scelta che durerà per l'intero ciclo di studi, a meno che non avvenga una revoca scritta a ogni inizio di anno scolastico.
2. Qualora l'ora di religione sia prevista alla prima o all'ultima ora, gli alunni potranno entrare alla seconda ora o uscire un'ora prima del termine delle lezioni. In caso contrario è garantita la presenza di un'insegnante che proporrà un insegnamento alternativo o assistenza allo studio.
3. Le materie di studio costituiscono parte integrante dell'offerta formativa di Istituto e non sono previste limitazioni alla loro regolare frequenza, oggetto di valutazione.
4. Nel tempo prolungato (in primaria e in secondaria) il momento del pasto è parte del progetto formativo ed è inserito nel monte ore annuale dedicato alle attività didattiche. Non è quindi possibile l'esonero dalla mensa scolastica per gli studenti che frequentano il tempo prolungato in secondaria o le 40h nella scuola primaria.
5. Per motivi medici è previsto l'esonero parziale o permanente dalle lezioni pratiche di ed. motoria/ed. fisica. Il genitore deve, in tal caso, presentare richiesta al dirigente scolastico con il relativo certificato medico.
6. L'esonero occasionale dalla disciplina di ed. motoria/ed. fisica per indisposizione è consentita con comunicazione dei genitori all'insegnante da effettuarsi tramite il diario dell'istituto.

## **Capo III ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

### **ART. 21 UFFICIO DI DIRIGENZA E SEGRETERIA**

1. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico ogni giorno dal lunedì al venerdì dalle



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

- h. 8.30 alle 9.30 e il mercoledì dalle 13.00 alle 14.00.
2. Il Dirigente scolastico riceve per appuntamento da concordare telefonicamente con la segreteria o tramite e-mail.
  3. Per particolari necessità gli uffici sono sempre raggiungibili dall'utenza, utilizzando i contatti telefonici (0288446556) e via email [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## **ART. 22 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE E CIRCOLARI**

1. La comunicazione tra l'Istituto e le famiglie avviene tramite circolari, diffuse mediante il registro elettronico e/o diario scolastico e/o sito della scuola; le famiglie sono tenute al controllo quotidiano del diario e del sito e alla firma delle comunicazioni per presa visione, quando espressamente richiesto.
2. Comunicazioni o circolari destinate ai genitori e provenienti da enti pubblici o organismi operanti nella scuola (organi collegiali, associazioni genitori, doposcuola, Comune di Milano) e/o stampati vari, potranno essere distribuiti solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Le comunicazioni ufficiali dell'Istituto utilizzano esclusivamente il registro elettronico e il sito scolastico. Non sono attualmente in uso canali social di informazione autorizzati.

## **ART. 23 ASSICURAZIONE E CONTRIBUTI RICHIESTI ALLE FAMIGLIE**

1. Annualmente il Consiglio d'Istituto delibera la sottoscrizione di una Polizza Assicurativa contro infortuni e responsabilità civile per gli alunni e tutte le componenti scolastiche. Il Consiglio di Istituto delibera inoltre l'ammontare del contributo per l'acquisto del diario scolastico.
2. L'accesso all'istruzione in Italia è gratuito per dettato costituzionale. Annualmente l'istituto propone ai genitori di devolvere un'erogazione liberale finalizzata all'ampliamento dell'offerta formativa e all'acquisto di risorse didattiche/tecnologiche. L'ammontare dell'erogazione liberale è deliberato in Consiglio di istituto e viene richiesto su libera adesione, con possibilità di detrazione fiscale ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-octies, del TUIR).
3. L'Istituto ogni anno partecipa alle iniziative di raccolta punti promosse dalla grande distribuzione (Coop, Esselunga, Amazon etc.) al fine di ricevere materiale didattico ed informatico per la scuola.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## **ART. 24 LAVORO A DISTANZA – PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA**

1. I docenti di scuola primaria effettuano su base settimanale due ore di programmazione didattica prevista dal loro contratto e articolate nei seguenti incontri:
  - Riunioni di classe: per la programmazione tra docenti della stessa classe curricolari, di sostegno, specialisti di inglese, ora di alternativa etc.
  - Riunioni di interclasse: Tra docenti della stessa interclasse; viene coordinata dal presidente di interclasse;
  - Riunioni di ambito: tra docenti della stessa materia in orizzontale sulla stessa interclasse;
2. L'art. 43 c. 6 del CCNL 2019-22 ha previsto che le ore di programmazione del contratto del personale docente della scuola primaria possano essere svolte con la modalità del lavoro "da remoto". Pertanto, sentiti gli OOSS, si concorda che tali ore vengano svolte in tale modalità collegialmente per circa la metà degli appuntamenti messi a calendario annualmente e secondo una calendarizzazione che verrà proposta dal Dirigente scolastico nel Collegio dei docenti di inizio anno, insieme al Piano annuale delle attività dei docenti, per l'approvazione.
3. È sempre previsto, in caso di necessità sopravvenute, modificare la modalità della riunione di programmazione, dandone congruo preavviso.
4. Nelle giornate in cui ricadono appuntamenti "da remoto" l'Istituto scolastico non prevede la vigilanza e l'apertura serale dell'edificio scolastico.

## **ART. 25 LAVORO A DISTANZA - REQUISITI TECNICI MINIMI**

1. Le adunanze devono svolgersi in modalità sincrona in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo la percezione diretta e uditiva dei partecipanti e l'identificazione di ciascuno di essi; la mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione;
2. Nell'utilizzo degli strumenti a distanza i docenti devono assicurare:
  - la riservatezza della seduta;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
  - la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
  - la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni





**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

7. Il Dirigente scolastico dovrà sempre ricevere invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza, alle quali potrà ritenere di partecipare.
8. Nelle riunioni a distanza è consentito utilizzare esclusivamente gli account istituzionali, con estensione icsottocorno.edu.it
9. È fatto obbligo ai lavoratori di rispettare le norme sulla privacy e la riservatezza dei dati in trattamento, qualunque sia la modalità di riunione. In particolare, durante gli incontri a distanza è vietato fotografare documenti contenenti dati personali degli interessati, effettuare registrazioni vocali, video e fotografie delle riunioni, senza espressa autorizzazione.

## **ART. 26 LAVORO AGILE PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, anche propri, per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali scolastici e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.
3. Criteri e limiti per l'accesso al lavoro agile, previsti dal CCNL 19-22 e lasciati all'autonomia scolastica, sono definiti nell'All. 4 del presente Regolamento di istituto.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## **Capo IV SICUREZZA E VIGILANZA**

### **ART. 27 VIGILANZA**

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici e sino all'uscita. L'insegnante è tenuto a recarsi in aula 5 minuti prima delle lezioni per accogliere i propri alunni all'ingresso dell'aula. L'insegnante è tenuto ad accompagnare gli studenti all'uscita al termine della giornata scolastica.
2. La vigilanza è estesa anche alle attività inerenti visite didattiche e viaggi di istruzione, specificamente deliberati dagli organi collegiali.
3. Ad inizio anno scolastico il Dirigente scolastico emana disposizioni a carattere permanente, relative agli obblighi di vigilanza a carico dei docenti e dei collaboratori scolastici.

### **ART. 28 SICUREZZA**

1. La salute, il benessere e la sicurezza rappresentano per l'istituto argomenti di formazione e educazione all'interno del curriculum.
2. L'istituto (quale luogo pubblico di studio e di lavoro) si adegua alle norme previste dal D.lgs. 81/2008 e effettua annualmente una valutazione dei rischi redigendo, con la consulenza di un Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), il Documento di Valutazione dei Rischi.  
Il DVR contiene il Piano delle emergenze, pubblicizzato anche con l'affissione in bacheche e nei corridoi scolastici.
3. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, periodicamente si effettuano prove di evacuazione che coinvolgono tutti i presenti all'interno dell'istituto (alunni, personale scolastico, operatori). Il personale scolastico (docenti, ata ed educatori) è tenuto a prendere visione del Piano di evacuazione dei locali della scuola.
4. Tutto il personale, anche temporaneo, i soggetti esterni e gli alunni sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di sicurezza regolamentate e diffuse, nonché a tenere comportamenti responsabili per la propria e altrui incolumità.
5. Non è consentito introdurre a scuola alimenti ad uso collettivo che non siano prodotti



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

confezionati e con etichetta a norma, che evidenzia data di scadenza, conservazione e ingredienti e la responsabilità legale della produzione.

**ART. 29 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Durante l'orario delle lezioni non è consentito l'ingresso nelle aule ai genitori, ai rappresentanti e a chiunque non sia espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.
2. I visitatori esterni sono tenuti a presentarsi all'ingresso e a registrarsi nell'apposito registro degli accessi.
3. Alla fine della giornata scolastica, eventuale materiale dimenticato a scuola potrà essere recuperato al termine del deflusso di tutte le classi, senza intralciare le operazioni di uscita e solo rivolgendosi al personale presente all'ingresso.
4. Durante le riunioni, i colloqui e le assemblee di classe gli alunni non possono presenziare, in quanto non si tratta di attività didattica e non è prevista nessuna forma di vigilanza da parte del personale scolastico. La scuola non risponde di danni alle persone o alle cose causate durante tali momenti.
5. Non è consentito, dopo l'inizio delle lezioni, recapitare e consegnare a scuola materiale scolastico dimenticato a casa.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## **All. 1 Regolamento di disciplina degli alunni di scuola secondaria di primo grado**

### **Premessa**

Il presente Regolamento di Disciplina fa riferimento al Regolamento d'Istituto e allo "Statuto degli studenti e delle studentesse" (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, novellato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) nonché alle circolari e norme attuative recenti emanate dal Ministero dell'Istruzione e del merito.

I provvedimenti disciplinari previsti al suo interno hanno una finalità eminentemente educativa e formativa.

Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica, in presenza o a distanza, o altra attività connessa con la vita della scuola (attività integrative, trasferimenti, viaggi di istruzione, soggiorni studio, etc.), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come non rispettosi dei loro doveri, o, addirittura, penalmente rilevanti in Italia o all'estero.

#### 1.1 Doveri dello studente

- a) Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni, si assenta solo per gravi e giustificati motivi e si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente.
- b) Lo studente si presenta con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti, dell'istituzione, come da art. 31 comma d del Regolamento d'Istituto.
- c) Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e le parole offensive. Sa adattare il proprio linguaggio all'interlocutore.
- d) Lo studente non usa in classe cellulare o altri dispositivi elettronici o audiovisivi personali. Non deve accedere con credenziali, diverse dalle sue, ai dispositivi della scuola.
- e) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- f) Lo studente rispetta il proprio corpo e lo mantiene in salute; cura la pulizia della persona, tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.
- g) Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni. Ha il dovere di segnalare gli abusi e i comportamenti sleali e scorretti dei compagni e di chiunque operi nella scuola.
- h) Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo più bello, confortevole ed



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

accogliente. Lo studente risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.

- i) Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature, i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza.
- j) Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.
- k) Allo studente è vietato entrare nella scuola con mezzi di trasporto in movimento.
- l) L'utilizzo del bagno è consentito solo durante l'intervallo, fatta eccezione per casi particolari autorizzati dal docente o personale scolastico.
- m) Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.

#### 1.2 Palestra e spazi comuni

- n) L'utilizzo dei palloni della palestra durante intervalli e momenti destrutturati non è consentito; in tali situazioni, ogni classe potrà utilizzare un pallone proprio su cui l'istituto declina ogni responsabilità in caso di furto e/o danneggiamento.
- o) Allo studente non è consentito l'accesso in palestra al di fuori delle ore di Educazione Fisica.

#### 1.3 Uscite didattiche

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività didattica; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche (art. 18 del Regolamento d'Istituto).

In particolare:

- L'utilizzo del telefono cellulare, durante le uscite didattiche, è severamente vietato.
- L'acquisto di cibo e bevande, durante le uscite didattiche, è consentito esclusivamente in base alla decisione dei docenti accompagnatori e previo consenso dei genitori, che devono munire i figli delle risorse economiche necessarie e responsabilizzare su cibi e bevande da acquistare; la scuola declina qualsivoglia responsabilità in merito alla vigilanza alimentare degli alunni in situazioni non strutturate e extrascolastiche. In ogni caso è fatto divieto di consumare bevande energetiche.

#### 1.4 Mensa

I locali della mensa costituiscono luoghi scolastici e vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

L'accesso alla mensa va inteso come tempo scuola che ha valenza educativa.

Nei locali adibiti a mensa bisogna mantenere un comportamento adeguato ed evitare azioni caotiche e scorrette.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## 2. Codice disciplinare

- 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 comunità scolastica.
- Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno.
- La riparazione non estingue un eventuale reato che si sia commesso, perseguibile a norma di legge.
- La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione è pubblica.
- Non si può penalizzare un gruppo classe per un'infrazione commessa dal singolo studente/essa.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

1. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;
2. rilevanza dei doveri violati;
3. grado del danno o di pericolo causato;
4. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dell'anno precedente all'infrazione; al concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra di loro.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
7. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il dirigente scolastico ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia.
8. Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso di massimo dodici mesi precedenti. Per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.

## 3. Provvedimenti disciplinari

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti interventi educativi in corrispondenza delle relative infrazioni; ogni infrazione perseguibile in quanto reato prevede la denuncia alla Procura della Repubblica. *L'Ammonizione verbale e l'annotazione sul registro (alla seconda volta) è applicabile alle infrazioni 1-2-3-4-5; La nota sul registro in caso di ripetute inadempienze (dalla terza volta) è applicabile solo per le infrazioni 3-4-5*

In caso di infrazioni configurabili quali bullismo/cyberbullismo, si fa rimando alla policy bullismo, cyberbullismo emanata dalla scuola (prot. n. 1614 del 16/05/2023) e alle azioni ivi previste.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto (Art. 1, c. 3 del D.P.R. 235/07).

<b>Interventi educativi</b>	<b>Infrazioni</b>	<b>Organi competenti</b>
<p>- Ammonizione verbale <i>applicabile alle infrazioni 1-2-3-4-5</i></p> <p>- Annotazione sul registro (alla seconda volta) <i>applicabile alle infrazioni 1-2-3-4-5</i></p> <p>- Nota sul registro in caso di ripetute inadempienze (dalla terza volta) <i>applicabile alle infrazioni 3-4-5</i></p>	<p>1. Ritardi e mancata giustificazione assenze.</p> <p>2. Mancato assolvimento dei doveri scolastici: a) non porta a scuola il materiale; b) non esegue i compiti assegnati; c) non rispetta le consegne degli insegnanti; d) copia i compiti e le prove.</p> <p>3. Disturbo arrecato alla lezione: a) disturba la lezione e ne impedisce il normale svolgimento; b) scorrettezze non gravi verso i compagni.</p> <p>4. Aspetto non consono all'ambiente scolastico: a) abbigliamento non consono; b) non cura l'igiene personale.</p> <p>5. Uso di mezzi di trasporto in movimento all'interno della scuola</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza.</p>



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

<p>- Nota sul registro</p> <p>- Sospensione da 1 a 5 giorni in caso di ripetute inadempienze (dalla quinta) o in base alla gravità dell'azione.</p>	<p>6. Messa in atto ripetuta di comportamenti non consoni all'ambiente scolastico: correre, fischiare, urlare in classe e nei luoghi comuni di passaggio.</p> <p>7. Atteggiamenti, modi ed espressioni volgari: a) usa un linguaggio non consono all'ambiente: insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui; b) mette in atto nei confronti dei compagni gesti e comportamenti scorretti: li deride, litiga usando le mani o oggetti contundenti ecc. c) mette in atto gesti e comportamenti scorretti nei confronti degli insegnanti e del personale scolastico: offende, deride, vessa ecc.</p> <p>8. Reiterate uscite dall'aula durante la lezione o al cambio dell'ora senza permesso o eccessiva e non giustificata permanenza fuori aula.</p> <p>9. Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature: a) non cura l'ambiente dove si lavora;</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza.</p> <p>Consiglio di classe.</p> <p>Dirigente scolastica.</p>
---	---	--





**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

	<p>b) non effettua la raccolta differenziata; c) danneggia le strutture imbrattando con scritte; d) usa con disattenzione attrezzature e sussidi provocando dei danni.</p>	
<p>- Nota sul registro; il cellulare viene ritirato dal docente, consegnato in segreteria. Deve essere recuperato da un genitore.</p>	<p>10. Mancato rispetto delle disposizioni relative al divieto di utilizzare telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici (come da Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11.07.2024)</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza.</p>
<p>- Nota sul registro con eventuale convocazione della famiglia.</p>	<p>11. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto: a) si affaccia e si sporge pericolosamente dalla finestra; b) getta carta o altri oggetti dalla finestra; c) non rispetta le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici (aula, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile).</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza.  Consiglio di classe.  Dirigente scolastica.</p>
<p>- Sospensione da 1 a 5 giorni</p>	<p>12. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto: a) usa materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose; b) porta materiale estraneo all'attività didattica e/o</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza.  Consiglio di classe.  Dirigente scolastica.</p>



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

	pericoloso (accendini, petardi, coltelli ecc.).	
- Sospensione da 1 a 5 giorni	13.Falsificazione delle giustificazioni.	Docente che ha rilevato la mancanza. Consiglio di classe.  Dirigente scolastica.
- Sospensione da 1 a 10 giorni	14.Furto di oggetti altrui o di materiali scolastici.	Docente che ha rilevato la mancanza.  Consiglio di classe.  Dirigente scolastica.
- Sospensione fino a 15 giorni	15.Violazione delle regole relative alla Legge sulla privacy: acquisisce immagini, suoni, filmati riconducibili a persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e/o li divulga in rete.	Docente che ha rilevato la mancanza.  Consiglio di classe.  Dirigente scolastica. Team Antibullismo
- Sospensione fino a 15 giorni	16. Messa in atto di azioni che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)	Docente che ha rilevato la mancanza.  Consiglio di classe.  Dirigente scolastica. Team Antibullismo
- Sospensione fino a 15 giorni	17. Messa in atto di azioni che potrebbero minacciare l'incolumità delle persone (incendio, allagamento ecc.)	Docente che ha rilevato la mancanza.  Consiglio di classe.  Dirigente scolastica. Team Antibullismo



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## **All. 2 Regolamento sull'effettuazione di visite e viaggi di istruzione**

### **Art. 1 - Finalità**

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato: non hanno, quindi, finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono dunque riconosciute come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Il presente regolamento si applica alle seguenti categorie di attività:

- a. visite guidate e uscite connesse alla partecipazione a manifestazioni sportive, mostre, teatri e simili, che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede;
- b. viaggi d'istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:
  - viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc. anche all'estero;
  - viaggi di carattere sportivo-naturalistico capaci di accrescere lo spirito associativo degli allievi, di allargare l'ambito della loro conoscenza e sensibilità ambientale o finalizzati alla conoscenza di particolari specialità sportive, alla partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, allo svolgimento di attività in ambiente naturale, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi o ad altre rispondenti a significative esigenze di carattere sociale.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non è prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.

Alle uscite nell'ambito del territorio comunale (per le quali è normalmente sufficiente l'annotazione sul registro di classe) si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## **Art. 2 – Organi competenti**

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF. I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

- a. *Collegio dei Docenti*: si articola in una Commissione deputata a coordinare i consigli di classe affinché si propongano attività orizzontali nelle classi/interclassi, armonizzando le programmazioni dei singoli CDC; individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte; esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Classe.
- b. *Consigli di Classe*: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dai docenti e/o dalla Commissione viaggi. Delibera il piano delle uscite durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale (ottobre-novembre). Per le visite guidate di un giorno, i CDC che, per motivi indipendenti dalla loro volontà, non sono in grado di prevedere né i luoghi né i tempi, dovranno comunque indicare quante visite di un giorno si prevedono e quali ne siano le finalità generali.

I consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:

- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire,
- l'itinerario e le mete;
- le date previste per l'effettuazione;
- il numero degli allievi;
- il mezzo di trasporto richiesto;
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore e l'eventuale sostituto in caso di sua assenza;
- I docenti di sostegno che danno la loro disponibilità ad accompagnare la classe;
- il nominativo di n. 1 docente supplente, in caso di assenze impreviste di un docente accompagnatore;

I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda che dovrà essere presentata al CDC aperto ai genitori nel mese di ottobre/novembre per ottenerne la delibera e successivamente consegnare il piano delle uscite in segreteria. Eventuali integrazioni o variazioni del piano sono possibili entro il mese di gennaio.

- c. *Consiglio di Istituto*: esprime i criteri di partecipazione ai viaggi di istruzione, eventualmente stabilisce quote limite insuperabili, discute e delibera eventuale fondo di solidarietà.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

- d. *Dirigente Scolastico*: Predisporre tutte le azioni di natura organizzativa, amministrativa e contabile che permettono di attuare i viaggi di istruzione. Svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA. Incarica i docenti e predisporre tutti gli atti e le autorizzazioni necessarie alla realizzazione del viaggio.

La programmazione delle iniziative deve concludersi di norma entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso in modo da consentire il regolare espletamento delle procedure.

### **Art. 3 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative**

#### *a - Costi ed oneri*

1. Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.
2. Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
3. Le settimane bianche e le attività sportive saranno organizzate previo accertamento della possibilità di usufruire gratuitamente o con prezzi ridotti delle attrezzature durante il periodo necessario, al fine di evitare discriminazioni o confronti mortificanti.
4. La scuola si impegna a sostenere la spesa per il viaggio e il soggiorno dei docenti accompagnatori e/o di figure adulte individuate dal dirigente scolastico necessarie al viaggio.
5. Il consiglio di istituto può prevedere la costituzione di un "fondo di solidarietà" per sostenere la partecipazione più ampia possibile a visite/viaggi di istruzione. Le famiglie potranno accedere al fondo con le modalità che saranno diffuse per ogni singola iniziativa, e che includeranno una esplicita richiesta del genitore/tutore al Dirigente Scolastico, corredata da ISEE. La richiesta di quota ridotta sarà trattata con procedura riservata.
6. Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è sempre richiesto il versamento di una CAUZIONE che copre fino al 50% della quota di partecipazione. Tale somma NON potrà essere restituita in caso di recesso tranne che nei casi previsti dalle assicurazioni di viaggio (malattia/infortunio documentati; calamità naturali). Il saldo sarà versato dalle famiglie 30 giorni prima della data prevista per la partenza.
7. L'Istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si avvarrà di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

*b - Partecipanti*

1. Ferma restando l'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, salvo deroga espressa dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, i viaggi verranno effettuati per classi intere, allo scopo di contenere la discontinuità nella erogazione delle lezioni.
2. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nell' 80% degli studenti. Per il calcolo delle suddette percentuali minime devono essere conteggiati gli allievi effettivamente frequentanti i gruppi classe. Per effettiva frequenza gli allievi devono avere seguito almeno il 50% delle lezioni al momento della raccolta delle adesioni da parte del docente organizzatore.
3. Alle visite guidate è auspicabile la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano al viaggio di istruzione dovranno frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola.
4. L'istituto emana formale richiesta di adesione al viaggio di istruzione entro il termine del 30 novembre, contestualmente al versamento della caparra che copre fino al 50% del viaggio. Tale somma non sarà restituita in caso di mutamento di opinione, poiché la somma complessiva di un viaggio è sempre condizionata dal numero degli aderenti.
5. Le famiglie si impegnano a dichiarare esplicitamente e per iscritto specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente, nonché allergie alimentari e qualsiasi altro elemento inerente la salute e il benessere fisico del proprio figlio. Per gli alunni con disabilità sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto.
6. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone non autorizzate. Previa considerazione del Consiglio di classe, alunni/e in particolari e documentate situazioni possono essere accompagnati da un genitore/tutore o un delegato, che collaborano alla qualità pienamente inclusiva dell'evento. Tale personale aggiuntivo è da computarsi tra gli accompagnatori - alla stregua dei docenti - ed è tenuto alla vigilanza del/a minore in affidamento, è coperto dall'assicurazione del viaggio e non è tenuto a pagare una quota di adesione, purché presenti a tutte le attività previste dal programma, vigilando e tutelando chi è posto sotto la sua responsabilità.

*c- Periodo e tempi di effettuazione*

Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico entro il 30 maggio; non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione delle lezioni per attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali, gare studentesche, prove invalsi, ecc.).



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

#### **Art. 4 - Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti**

1. Gli accompagnatori vengono confermati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.
2. Deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
3. Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica. Il Dirigente può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con accertate e spiccate competenze specifiche.
4. Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:
  - n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale;
  - I docenti di sostegno accompagneranno gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe, che ha il compito di garantire in ogni uscita/viaggio di istruzione la qualità inclusiva di tutti e tutte le alunne della classe. Per i docenti di sostegno il rapporto max è di n. 2 docenti per ogni studente (nei casi di particolare gravità della disabilità); se il docente di sostegno non è disponibile alla partecipazione, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.
5. Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente organizzatore/referente; la responsabilità della riuscita del viaggio e la vigilanza sugli alunni/e è comunque distribuita su tutti i docenti accompagnatori e non necessita di specifiche lettere di incarico.
6. Per particolari motivazioni il Dirigente Scolastico può autorizzare il personale ATA a partecipare al viaggio d'istruzione e alle visite guidate, purché non vengano affidati a detto personale compiti di vigilanza sugli allievi.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## **Art. 5 - Competenze dei docenti in ambito organizzativo**

### **1. AUTORIZZAZIONE DELL'EVENTO DA PARTE DEL DS**

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione necessitano sempre di autorizzazione scritta del dirigente scolastico, su modulo presente in segreteria e/o scaricabile online. La richiesta al DS deve pervenire ENTRO 10 GG. dall'evento.

### **2. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLE FAMIGLIE:**

Per le uscite e le visite guidate, il docente organizzatore provvederà a raccogliere le autorizzazioni degli alunni partecipanti e a gestire i rapporti con la segreteria.

Per i viaggi d'istruzione, una volta definito il numero di partecipanti, sarà cura del docente coordinatore e/o referente della classe di far pervenire le autorizzazioni al docente organizzatore che sarà incaricato di consegnarle in segreteria per procedere alle pratiche amministrativo/contabili.

Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

## **Art. 6 - Norme generali per la partecipazione degli studenti**

1. Per l'allievo, in quanto minorenne, sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà genitoriale.
2. Il consenso scritto del genitore/tutore non esonera mai gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo in particolare in merito alla vigilanza sugli alunni.
3. Fattispecie riguardanti gli alunni di scuola secondaria di I grado:

- tutti gli studenti dovranno essere muniti di un documento di identificazione in corso di validità e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.

- gli alunni senza cittadinanza italiana dovranno essere muniti di passaporto e di permesso di soggiorno.

- nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero. Inoltre i genitori dei minori di 14 anni devono recarsi in questura o ambasciata di riferimento (per cittadini





**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

extracomunitari) per effettuare il "documento di accompagnamento" obbligatorio, da consegnare poi alla scuola.

- tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, che verrà sottoscritta con l'intermediazione dell'agenzia di viaggio.
- la scuola nel decidere quale tipo di gita organizzare, i luoghi da visitare, la struttura dove soggiornare, i mezzi di trasporto da utilizzare ed in generale nel definire la complessiva organizzazione dell'intera gita, deve preventivamente ed in via preliminare domandarsi se le mete e esperienze proposte possano essere compatibili con l'eventuale condizione di disabilità di alcuni suoi alunni/e. Deve dunque predisporre tutti gli accorgimenti ed adeguamenti necessari a consentire la partecipazione di tutti i propri studenti/esse.

### **Art. 7 - Norme di comportamento degli studenti**

1. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:
  - a. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
  - b. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
  - c. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
  - d. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
  - e. non fumare, non detenere bevande alcoliche e sostanze psicotiche e farne uso;
  - f. Si richiedono comportamenti adeguati ed in linea con le norme di sicurezza, salute e benessere condivisi quali:
    - mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
    - non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
    - rispettare la decisione dell'insegnante accompagnatore di far rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
    - rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo.
2. Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

3. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari che potranno avere una ricaduta sull'opportunità di partecipare alle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione programmati.
4. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto e dovranno essere risarciti.
5. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.
6. Il consiglio di classe può valutare l'applicazione della sospensione disciplinare di esclusione dalla partecipazione alla gita scolastica per alunni responsabili di gravi mancanze, di comportamenti pericolosi per sé e per gli altri e di reiterati atteggiamenti di disinteresse delle regole di convivenza civile.

#### **Art. 8 - Competenze dei genitori**

I genitori:

1. si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio durante la gita. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato se in presenza di opportuna assicurazione e previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;
2. sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
3. devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

## **All. 3 Policy per contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo**

### **Indice**

DEFINIZIONI DEI FENOMENI

OBIETTIVI DELLA POLICY

COMPITI E RESPONSABILITA'

AZIONI DI PREVENZIONE

STRUMENTI DI SEGNALAZIONE E GESTIONE

ALLEGATI DOCUMENTI OPERATIVI

### Definizione dei fenomeni

In questi ultimi anni stiamo osservando nei pre-adolescenti e negli adolescenti una maggiore difficoltà a condividere in modo armonico e propositivo i propri problemi e a gestire i piccoli conflitti quotidiani. L'innovazione tecnologica rende inoltre meno controllabili le modalità relazionali quando si svolgono attraverso i canali social.

L'Istituto Sottocorno ha moltiplicato le azioni educative che sviluppano un clima positivo e rispettoso e il senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola. Una specifica commissione, titolata alla "Salute e benessere a scuola", ha tra gli altri il compito di programmare azioni di prevenzione degli atteggiamenti soprafattori e denigratori.

Inoltre, per prevenire l'insorgere di modalità patologiche e di disagio che collimano con il bullismo e il cyberbullismo, l'Istituto - in armonia con le Linee guida del Ministero dell'istruzione del 13.01.2021 - ha nominato il gruppo di lavoro detto "Team Antibullismo" che si occupa della Regolamentazione dei fenomeni e che attiva politiche di confronto e gestione delle situazioni segnalate.

Lo scopo di questo documento programmatico è offrire un vero e proprio vademecum per tutte le situazioni che vengono percepite come a rischio o confligate nel bullismo/cyberbullismo e garantire una policy di istituto trasparente e tempestiva.

### **IL BULLISMO**

Si intende l'insieme di comportamenti offensivi e/o aggressivi che un singolo individuo o più persone in gruppo mettono in atto, ripetutamente nel corso del tempo, ai danni di una persona o più persone allo scopo di esercitare un potere o un dominio sulla vittima.

Prima di individuare le caratteristiche del fenomeno è importante chiarire che il bullismo non è un semplice scherzo di cattivo gusto o un litigio tra compagni, poiché:

lo scherzo ha come intento il divertimento di tutti e non la derisione di un singolo;

i litigi sono conflitti episodici che avvengono nell'ambito di una relazione paritaria tra i ragazzi coinvolti.

Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche quelli degli osservatori, che assistono alle dinamiche di sopraffazione.

**Il bullo** è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi e acquisire prestigio; ha scarsa



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei bulli gregari (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

**La vittima passiva** subisce prepotenze spesso legate a una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa e insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

**La vittima provocatrice** richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intera classe.

**Osservatori/Spettatori**: spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei, i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

#### Caratteristiche del bullismo

Affinché si possa parlare di bullismo dobbiamo rilevare i seguenti requisiti :

*l'intenzionalità; la pianificazione; la persistenza nel tempo; l'asimmetria nella relazione* (cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce). La vittima non è in grado di difendersi e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo.

Il bullismo può essere:

diretto, fisico o verbale (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, diffondere voci false e offensive su un compagno, provocare, ecc.);

indiretto, relazionale o manipolativo (escludere il compagno dalle attività di gruppo, rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

#### Cosa non è bullismo

I giochi turbolenti e le "lotte", particolarmente diffusi tra i maschi, o la presa in giro "per gioco" non sono definibili come bullismo in quanto implicano una simmetria della relazione, cioè una parità di potere e di forza tra i due soggetti implicati e una alternanza dei ruoli prevaricatore/prevaricato (tratto da "quaderno sul bullismo" di Telefono Azzurro [www.telefonoazzurro.it](http://www.telefonoazzurro.it) ). Ricordiamo inoltre che in generale, un fatto sporadico e occasionale, non ripetuto nel tempo, non intenzionale, non asimmetrico a livello relazionale, per quanto spiacevole non è ascrivibile ad un atto di bullismo.

Regole che definiscono ambiti e limiti di uno scherzo, perché non si sconfini nell'area della prepotenza, dell'umiliazione e dell'illegalità:

Chi subisce lo scherzo non deve essere sempre la stessa persona • Chi subisce ha il diritto di dire "basta" e ciò non viene contestato né commentato negativamente. • Chi fa scherzi o prende in giro deve essere capace a sua volta di accettare scherzi e prese in giro da



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

chiunque • L'artefice dello scherzo o della presa in giro deve accettare che la vittima possa esprimere la sua contrarietà a quanto ha subito. • Se lo scherzo non piace a chi lo subisce, chi lo ha organizzato si scusa, anche a nome degli altri spettatori e la vittima è autorizzata ad arrabbiarsi. • Uno scherzo o una presa in giro devono avere una fine • Se tutti i presenti non sono sintonizzati emotivamente con la vittima, questa ultima potrebbe sentirsi isolata e provare umiliazione e vergogna: in questo caso lo scherzo cessa di essere tale.

## IL CYBERBULLISMO

“Per cyberbullismo si intende la diffusione di contenuti on line aventi per oggetto uno o più minori o anche dei componenti della famiglia, allo scopo intenzionale e predominante di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo” (art. 1 comma 2, L. 71/2017). Il cyberbullismo è anche la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Gli alunni di oggi, “nativi digitali”, hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale.

### Obiettivi della Policy

In relazione alla normativa vigente, l'Istituto Sottocorno affronta il fenomeno del bullismo/cyberbullismo con azioni su due livelli, quello della prevenzione e quello della gestione in caso di emergenza.

Obiettivo di questa policy è:

indicare in modo organico i compiti di ciascun membro della comunità educante finalizzati a prevenire e individuare i comportamenti legati al bullismo e al cyberbullismo;  
indicare le azioni di prevenzione messe in atto dalla scuola  
fornire gli strumenti di segnalazione e gestione delle situazioni problematiche.

### Compiti e responsabilità

*Dirigente scolastico:*

propone e sollecita una serie di azioni preventive dello sviluppo dei fenomeni e in particolare:  
cura percorsi formativi per docenti, genitori e studenti;  
monitora il clima all'interno della scuola, predisponendo anche strumenti di verifica e monitoraggio;  
promuove i percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali: l'educazione alla responsabilità e alla convivenza civile, la comunicazione non violenta e la cura dell'Altro, il rispetto e l'inclusione di tutti/e;



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

raccoglie segnalazioni e bisogni e interloquisce con chi è coinvolto in varia misura così da individuare le azioni riparative e/o sanzionatorie necessarie.  
individua e coordina il Team per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; nomina l'animatore digitale con cui progetta politiche scolastiche di prevenzione del fenomeno del cyberbullismo.

*Team antibullismo:*

partecipa a percorsi di formazione e approfondisce la normativa in materia;  
elabora un Regolamento per il contrasto ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo e ne cura la condivisione all'interno della comunità educante;  
coadiuva il DS nell'aggiornamento del Patto di corresponsabilità educativa;  
è punto di riferimento del Collegio dei docenti per la prevenzione e l'intervento nelle situazioni di bullismo/cyberbullismo, suggerendo azioni e modalità ai consigli di classe;  
monitora il rispetto del Regolamento e il clima dell'Istituto, affinché sia improntato all'inclusione e al benessere di tutti;  
si rivolge a partner esterni all'Istituto, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;  
cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

*Animatore digitale:*

sostiene il dirigente scolastico nelle azioni di educazione al digitale e prevenzione del cyberbullismo;  
propone progetti di media literacy rivolti agli studenti (es. alfabetizzazione informatica, Google Space for education, coding);  
coordina il team digitale.

*Collegio docenti:*

All'interno del PTOF predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;  
Promuove e sostiene la scelta di progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva e li gestisce nelle classi attraverso gruppi di lavoro.  
Si aggiorna sistematicamente sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo.

*Consiglio di classe, di interclasse e ogni singolo docente:*

pianifica attività didattiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza dei valori



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

della civile convivenza e del rispetto reciproco integrandole nella didattica quotidiana con le metodologie di lavoro collaborativo quali lavori di gruppo, debate, circle time; favorisce e cura che vengano osservate le regole per un uso responsabile a scuola e nella vita in generale di ogni strumento tecnologico: cellulare, tablet, PC, etc., e della navigazione in Internet;

osserva le dinamiche nelle classi ed è attento a cogliere i segnali problematici nelle relazioni tra pari;

si confronta con il team antibullismo, l'animatore digitale, la psicologa scolastica, per valutare comportamenti/problema e situazioni di conflitto;

incontra i genitori per le necessarie azioni di sensibilizzazione, condivisione del patto di corresponsabilità, soluzione di problemi emersi.

*Comitato dei genitori e ogni singolo genitore:*

sono adulti attenti e sensibili all'educazione ad una comunicazione non-violenta e al rispetto reciproco, condividono i valori della pace e della legalità trasmessi a scuola;

dialogano con la scuola e con altri genitori per elaborare strategie di soluzione dei conflitti eventualmente emersi nelle classi;

collaborano con la psicologa scolastica in incontri mirati alla mediazione del conflitto;

conoscono e condividono il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.

Sono informati sia sul Regolamento d'istituto, sia sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo;

partecipano ai percorsi di formazione sul tema del bullismo e cyberbullismo proposti dalla scuola;

vigilano sull'uso corretto degli strumenti di comunicazione utilizzati dai figli;

intervengono nel merito degli episodi o eventuali abusi che coinvolgono i propri figli.

*Personale ATA:*

collabora a monitorare situazioni di disagio e problemi e ne informa i docenti o la dirigente scolastica;

effettua la sorveglianza quando incaricata, osservando eventuali comportamenti problematici e riportando agli insegnanti della classe e alla DS.

Azioni di prevenzione

L'Istituto attua le azioni preventive raccomandate dalle linee guida:

prevenzione primaria o universale: sono le azioni educative e formative al centro del curricolo verticale di Ed. Civica e dei progetti di educazione all'affettività, nonchè di relazione tra pari, attivati annualmente nelle classi e volte a promuovere il rispetto reciproco e forme di



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

comunicazione non violenta.

prevenzione secondaria o selettiva: il CDC valuta accuratamente i problemi (fenomeni avvenuti o altri segnali di disagio personale e familiare) ed elabora un piano di intervento più mirato e un approccio sistematico di vicinanza e ascolto delle difficoltà, anche con la consulenza della psicologa scolastica. In caso di eventi avvenuti e accertati si rimanda ai diversi punti dell'Allegato 3. Strumenti di intervento.

prevenzione terziaria o indicata: per poter rilevare i casi acuti o di emergenza è importante che vengano tempestivamente segnalati da chi ne è a conoscenza.

Chi riceve la segnalazione comunica l'accaduto al coordinatore di classe che:

la prende in carico

approfondisce la situazione condividendo il problema con il Consiglio di classe e - se ritiene - con il team antibullismo e il Dirigente scolastico;

i docenti coinvolti gestiscono il caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); Si rimanda ai diversi punti dell'Allegato 3. Strumenti di intervento.

il CDC monitora la situazione e valuta l'efficacia degli interventi.

### Strumenti di segnalazione e gestione

Al fine di rilevare gli eventi di bullismo/cyberbullismo e valutare intensità e gestione del fenomeno, è necessario:

#### *segnalazione*

gli alunni riportano a un docente del consiglio di classe gli episodi o i fatti problematici accaduti. E' possibile anche la segnalazione anonima attraverso una cassetta posta nell'atrio della scuola;

i docenti che vengono a conoscenza di eventuali episodi di bullismo/cyberbullismo si confrontano tempestivamente con il consiglio di classe e valutano i passi successivi da compiere. Se ritengono, possono consultare il team antibullismo e il DS;

chiunque venga a conoscenza di un fatto rilevante può segnalarlo tramite la mail istituzionale: [miic8dr008@icsottocorno.edu.it](mailto:miic8dr008@icsottocorno.edu.it).

#### *valutazione approfondita della situazione*

I Consigli di classe, il team antibullismo, il Dirigente scolastico, valutano quanto segnalato, al fine di stabilire se:

*i fatti sono confermati / esistono prove oggettive: vengono stabilite le azioni da intraprendere;*

*i fatti non sono configurabili come bullismo/cyberbullismo: non si ritiene di intervenire in modo specifico, si prosegue il compito educativo.*





**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

*azioni successive*

colloquio con la vittima e con il bullo;

approccio educativo con la classe;

intervento individuale bullo/vittima;

riparazione della relazione;

comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata;

comunicazione ai genitori del cyberbullo (convocazione) con lettera del Dirigente;

eventuale convocazione del consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità;

eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte).

Si ricorda che, in caso di rilevanza penale dell'atto, la scuola è sempre obbligata a segnalare quanto accaduto all'Autorità Giudiziaria.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

*In allegato strumenti e tabelle di aiuto in caso di evento problematico verificatosi.*

Scheda 1 Scheda di Segnalazione

*Istituto/Plesso Data*

*Classe*

*Nome di chi compila la segnalazione*

La persona che ha segnalato il presunto caso di bullismo

La vittima .....

Insegnante.....

Altri .....

Nome della vittima/e..... Nome del/degli autori del fatto descritto.....

.....

Descrizione del problema. Dare esempi concreti degli episodi accaduti.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

Scheda 2 Vademecum ministeriale per la gestione dei casi



*Ministero dell'Istruzione*

**Tabella 1. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA**

<b>Intervento con la vittima</b>	<b>Intervento con il bullo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato;</li> <li>- mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo;</li> <li>- far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima;</li> <li>- informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta;</li> <li>- concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;</li> <li>- accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;</li> <li>- iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;</li> <li>- fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;</li> <li>- mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;</li> <li>- non entrare in discussioni;</li> <li>- cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;</li> <li>- ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;</li> <li>- in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;</li> <li>- una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo;</li> </ul>
	<b>Colloquio di gruppo con i bulli</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;</li> <li>- l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive;</li> </ul>
<p>Far incontrare <i>prevaricatore e vittima</i> – questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti; è importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i</li> <li>- ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale</li> <li>- condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento</li> </ul>	
<p><i>Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori</i> – Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe<sup>4</sup>.</p>	

<sup>4</sup>Menesini E. Nocentini, A., Palladino B.E. (2017), cit.; Menesini E., Fiorentini G., Nocentini A. (in corso di stampa) *Le azioni indicate per la gestione dei casi di bullismo e vittimizzazione nella scuola. I risultati della sperimentazione del progetto PEBUC (Protocollo di Emergenza per i casi di bullismo e cyberbullismo). Maltrattamento e abuso all'infanzia.*



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel. 02/88446556 - Fax 02/88441325

<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

Scheda 3 Strumenti di intervento

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare e regolate dal principio di gradualità e al principio di riparazione del danno.

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparatorio:

Attività di natura sociale/culturale che vadano a vantaggio della comunità scolastica: es. svolgimento di azioni positive, quali lettera di scuse a vittima e famiglia, pulizia dei locali, attività di ricerca, riordino materiali, produzione di lavori scritti/artistici che inducano lo studente a riflettere e rielaborare criticamente gli episodi accaduti;

Sospensione dalla partecipazione ad attività complementari ed extrascolastiche;

Sospensione attiva a scuola con svolgimento di attività rieducative;

Sospensione della frequenza scolastica sulla base del Regolamento di Istituto.

Tipologia di infrazioni da accertare

Comportamento verbalmente offensivo nei confronti di uno o più compagni esercitato singolarmente o in gruppo (minacce, esclusione, derisione, denigrazione).

Linguaggio aggressivo e offensivo esercitato tramite social network:

Flaming litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;

Harassment molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;

Cyberstalking invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;

Outing estorto registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;

Impersonificazione insinuazione all' interno dell' account di un' altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;

Esclusione estromissione intenzionale dall' attività online;

Sexting invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuali.

Violenza fisica nei confronti di uno o più compagni esercitata singolarmente o in gruppo (percosse, lesioni, danneggiamento, furto, atti persecutori, molestie o disturbo).



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel\_02/88446556 - Fax 02/88441325

<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

<b>Tipologia di provvedimento</b>	<b>Valutazione di gravità</b>	<b>Organi competenti</b>
Se l'infrazione è ritenuta lieve:  Richiamo verbale del docente; Nota sul registro di classe; Comunicazione al genitore; Lettera di scuse da parte del responsabile; Compito sul bullismo/cyberbullismo; Restituzione di quanto sottratto, ripristino o rimborso di quanto danneggiato.	Le prepotenze non hanno assunto ancora carattere di sistematicità ma la situazione va monitorata a livello di rischio (linguaggio offensivo non reiterato, lievi prepotenze, scherzi).	Coordinatori /docenti della classe
Se l'infrazione è di media gravità: Nota sul registro di classe; Richiamo verbale del Dirigente Scolastico; Convocazione alla presenza del team antibullismo; Convocazione a scuola del genitore da parte del coordinatore e del Dirigente scolastico; Riparazione del danno (progetti educativi specifici); Restituzione di quanto sottratto, ripristino o rimborso di quanto danneggiato.	Le prepotenze sono ripetute (linguaggio offensivo reiterato, esclusioni, molestie, violenza fisica sottrazione e danneggiamento materiali) ... (altro) intervento tempestivo	Coordinatore di classe/DS/ team antibullismo
Se l'infrazione è ritenuta grave: Nota sul registro di classe; Convocazione a scuola del genitore da parte del coordinatore e del Dirigente scolastico; Convocazione consiglio straordinario; Sospensione dell'alunno dalla partecipazione ad attività extrascolastiche (es. viaggi di istruzione/progetti);		



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel. 02/88446556 - Fax 02/88441325

<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

Sospensione da 1 a 5 gg e intervento rieducativo.  Se l'infrazione è ritenuta gravissima con recidiva: Sospensione da 5 a 15 gg e intervento rieducativo;  Se l'infrazione è perseguibile in quanto reato: Denuncia alla Procura della Repubblica	Gravi ripercussioni fisiche o psicologiche (Flaming, Harassment, Cyberstalking Outing estorto, Sexting, Impersonificazione)	Consiglio di classe / DS  Docente/ DS / Autorità giudiziaria
---	---	--

**Istanza di ammonimento del Questore nel caso di studente ultra 14enne**

Nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'Ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minore, è possibile rivolgere al Questore, autorità provinciale di pubblica sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore, se ultraquattordicenne, autore della condotta molesta (punto 5 Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo, ottobre 2017). L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente varieranno in base ai casi.

**Oscureamento – rimozione -blocco di contenuti diffusi sulla rete**

Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscureamento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel. 02/88446556 - Fax 02/88441325

<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

**All. 4 - Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del personale tecnico e amministrativo**

*ai sensi degli artt. 10 e ss. del ccnl 2019/2021 del 18.01.2024 e della legge 81/2017*

**Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui:

all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81;

alla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

all'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018;

all'art 11 CCNL 18 gennaio 2024;

la circolare del 5 gennaio 2022 adottata d'intesa dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;

al decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122;

al decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali D.M. 149/22;

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;

Artt. 11 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021, sottoscritto il 18.01.2024;

Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

**Art. 1 - Ambito di applicazione e rapporto di lavoro**

Il presente Regolamento si applica al personale tecnico e amministrativo dell'istituzione scolastica (incluso il funzionario DSGA) che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Possono accedere al lavoro agile il funzionario di elevata qualificazione (DSGA) e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Possono essere effettuate in lavoro agile le attività amministrative che non necessitano di un contatto diretto con l'utenza e che non richiedono l'utilizzo costante di strumenti non disponibili da remoto.

L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale al dirigente da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel. 02/88446556 - Fax 02/88441325

<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

comma 1 del CCNL 2019-2021 e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

### Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

**"Amministrazione"** l'istituzione scolastica;

**"Prestazione di lavoro agile"**: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Istituto, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali

**"Postazione e strumenti di lavoro agile"**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software (anche propri), che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile

**"Accordo individuale di lavoro agile"**: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'Amministrazione, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le condizioni di recesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;

**"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato.

### Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

-possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

-autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

-possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;

-possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo





**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel. 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo:

- persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;*
- attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e sicurezza fuori dai locali scolastici;*
- attività di ricezione e controllo merci e forniture;*
- attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.*

**Art. 5 – Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13 comma 1 del CCNL 2019-2021 e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.

La domanda conterrà pertanto:

- il nominativo del/della dipendente;
- la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione necessaria.

L'accesso al lavoro agile avviene a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 30% del personale in servizio nel profilo di assistenti e dei funzionari dell'elevata qualificazione (DSGA).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica

**Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile**

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, si facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non tutelate da altre misure di legge e vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel. 02/88446556 - Fax 02/88441325

<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017 (punti 2);

- Dipendenti con figli conviventi minori degli anni quattordici (punti 2);
- Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n. 104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 2);
- Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992 (punti 3);
- Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza (punti 3);
- Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno (punti 3);

In caso di parità di punteggio, costituiscono criteri di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio nella scuola. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.

Inoltre in conformità della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 si conferma la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

I requisiti devono essere comprovati anche mediante autocertificazione ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio competente, al fine delle determinazioni del caso.

#### Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

Il/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci.

In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel. 02/88446556 - Fax 02/88441325

<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;

-i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

-le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

-modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;

-l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

-l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale, qualora ve ne sia disponibilità.

L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi. Le giornate in cui svolgere il lavoro a distanza potranno essere predeterminate nell'accordo oppure stabilite settimanalmente o mensilmente in base alle esigenze di servizio e personali.

#### Art. 8 – Recesso e revoca dell'accordo

Il/La dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017;

#### Art. 9 – Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanali stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del/la lavoratore/trice.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

-una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (6 ore);

-una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18,00 e 7,30.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel. 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate di lavoro agile, l'apposito giustificativo dovrà essere inserito (a cura del/della dipendente) nel sistema di rilevazione presenze.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

A scadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Il lavoratore dovrà garantire la presenza, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...). Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal/dalla dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

-Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità della lavoratrice o del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento

-La lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale o trimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel. 02/88446556 - Fax 02/88441325  
<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

**Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/dalla singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:

essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza;

avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;

In ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).

Il dipendente deve utilizzare il *software* che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30.6.2003 n. 196, così come modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Istituto scolastico.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla dirigente o dalla Direttrice S.G.A. relativamente all'esecuzione del lavoro

Salvo rinuncia del dipendente, l'Amministrazione può fornire, in comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, fermo restando che i costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti.

Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Istituzione scolastica, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento attraverso gli uffici preposti (Servizio di



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel\_02/88446556 - Fax 02/88441325

<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

Prevenzione e Protezione e, eventualmente, assistenti tecnici).

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

Stante la volontarietà della richiesta del dipendente di svolgere lavoro agile il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

#### Art. 12 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Il/La dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### Art. 13 Rapporto di lavoro

La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.

La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Nelle giornate di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite.

#### Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano  
C.F. 97504710159 - Tel\_02/88446556 - Fax 02/88441325

<https://icsottocorno.edu.it/> [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

**Art. 15 – Norme transitorie e finali**

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente ed in particolare alla circolare INAIL 48/2017

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.All.