



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138  
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137  
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel 02/88447156 - Fax 02/88447157  
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207  
Milano - Tel.02/36636154 - Fax 02/84926491  
Milano - Tel 02/88441472 - Fax 02/88441473  
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227  
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreismilano.edu.it](http://www.icdeandreismilano.edu.it)

C.F.: 80126130154

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 18 del 19/04/2021 e adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 58 del 27/04/2021

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti con delibera n. e adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. .

Il presente Regolamento d'Istituto, deliberato dagli OO. CC. preposti:

1. è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
2. è sottoposto, ove necessario, a verifica all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### Premessa

Scopo del Regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti di incontro e di colloquio fra i vari Organi Collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica promuove un'azione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Pertanto è richiesta la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione italiana).

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che siano la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione ed è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte; fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i componenti della struttura scolastica (dirigenza, segreteria, docenti, personale ausiliario, alunni, genitori).

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dargli per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri queste finalità.

## Sommario

ORGANI COLLEGIALI .....	4
TITOLO I .....	5
Tempo Scuola .....	5
Art. 1 Orario delle lezioni.....	5
Art. 2 Modalità di base per regolare l'entrata degli alunni .....	5
2.1 Scuola Primaria e Secondaria di I grado .....	5
Art. 3 Modalità di base per regolare l'uscita .....	6
3.1 Scuola dell'Infanzia .....	6
3.2 Scuola Primaria .....	6
3.3. Scuola Secondaria di I grado.....	7
Art. 4 Vigilanza sugli alunni.....	8
Art. 5 Disposizioni per i Docenti e per il personale ATA .....	8
Art. 6 Giustificazione assenze alunni .....	9
Art. 7 Ritardi, entrata posticipata, uscita anticipata.....	9
Art. 8 Comportamento degli alunni.....	10
Art. 9 Ricreazione - Interscuola - Feste di compleanno .....	10
Art. 10 Mensa .....	11
Art. 11 Spostamenti all'interno della scuola.....	12
TITOLO II .....	14
Scelte della famiglia .....	14
Art. 1 Attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.....	14
Art. 2 Richieste cambio classe in corso di anno scolastico .....	14
Art. 3 Esonero attività Scienze motorie e sportive .....	14
TITOLO III .....	15
Assicurazione - Igiene - Uso locali.....	15
Art. 1 Garanzie assicurative – Infortuni .....	15
Art. 2 Igiene e sicurezza dell'ambiente.....	15
Art. 3 Somministrazione farmaci .....	15
Art. 4 Distribuzione di materiale informativo.....	16
Art. 5 Utilizzo locali scolastici.....	16
TITOLO IV .....	17
Modalità di comunicazione e incontro con le famiglie.....	17
Art. 1 Rapporti scuola-famiglia .....	17
Art. 2 Raccolte denaro .....	17
Art. 3 Comunicazioni Scuola - Famiglia.....	17
Art. 4 Accesso al pubblico.....	18

TITOLO V .....	19
Regolamento per l'utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature .....	19
Art. 1 - Criteri e Modalità di utilizzazione delle risorse, degli spazi e dei laboratori .....	19
Art. 2 – Uso degli arredi e delle strutture scolastiche .....	19
Art. 3 – Uso della palestra.....	19
TITOLO VI .....	20
Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione .....	20
Art. 1 Criteri generali .....	20
Art. 2 Organi competenti .....	21
Art. 3 Norme generali per la partecipazione degli studenti ad uscite, visite e viaggi di istruzione .....	21
Scuola dell'Infanzia .....	22
Scuola Primaria e Secondaria .....	22
Art. 4 Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti .....	22
Art. 5 Competenze dei docenti .....	22
Art. 6 Norme di comportamento degli studenti .....	23
Art. 7 Competenze dei genitori .....	24
TITOLO VII .....	25
Art. 1 Utilizzo cellulare e dispositivi tecnologici a scuola .....	25
Art. 2 Diritti riservatezza .....	25
Art. 3 Responsabilità civile.....	25
Art. 4 Linguaggi consentiti .....	25
Art. 5 Cyberbullismo .....	25

## ORGANI COLLEGIALI

Nella scuola funzionano, in qualità di OO.CC., oltre al Consiglio d'Istituto con specifico regolamento, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe, il Consiglio di intersezione/interclasse.

### 1. Competenze del Collegio dei Docenti:

- a. rilevazione e valutazione delle risorse educative, interne ed esterne alla scuola, da effettuarsi con il concorso del Consiglio d'Istituto;
- b. analisi della situazione socio-culturale del territorio e dei cambiamenti in atto, da effettuarsi con il concorso del Consiglio d'Istituto;
- c. definizione dei criteri da adottare per l'analisi della situazione di partenza relativa agli alunni delle classi prime;
- d. definizione dei criteri per la formazione delle classi, in concorso con il Consiglio d'Istituto;
- e. definizione delle finalità e degli obiettivi generali;
- f. scelte di massima in ordine ai percorsi formativi;
- g. definizione dei criteri generali relativi ai controlli periodici del sistema, alle verifiche e alla valutazione dei prodotti finali e della qualità dell'istruzione.

### 2. Competenze dei Consigli di Classe, dei Consigli di Interclasse:

- a. analisi della situazione iniziale degli alunni;
- b. definizione degli obiettivi generali annuali e intermedi, disciplinari, pluridisciplinari e interdisciplinari;
- c. programmazione, realizzazione, controllo dei percorsi formativi, disciplinari e non;
- d. scelta dei contenuti relativi alle discipline, dei mezzi, dei metodi, degli spazi, dei tempi per la realizzazione dei percorsi formativi;
- e. definizione dei criteri e strumenti per la misurazione e la valutazione dei processi, prestazioni, prodotti;
- f. controllo e valutazione della qualità dell'istruzione.

Il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di Classe e i Consigli di Interclasse, almeno cinque giorni prima della data stabilita, tramite apposita comunicazione scritta. La comunicazione ai rappresentanti della componente genitori, all'interno dei Consigli di Classe e dei Consigli di Interclasse, avviene tramite registro elettronico e comunicazione a diario dettata dai docenti di classe agli alunni figli dei rappresentanti di classe delegati.

Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio dei Docenti almeno cinque giorni prima della data stabilita, tramite apposita comunicazione scritta.

I lavori del Collegio dei Docenti sono così regolamentati:

- A. qualora i punti all'o.d.g. del Collegio dei Docenti presentino complessità, il Dirigente Scolastico ne trasmette la relativa documentazione in ciascuna sede, al fine di agevolarne la discussione nella seduta ufficiale. In tal caso, ciascun docente può far pervenire al Dirigente Scolastico, entro la mattinata della seduta ufficiale, un proprio emendamento su ciascun punto posto in discussione;
- B. durante la riunione del Collegio dei Docenti, gli interventi devono essere prenotati per alzata di mano e comunicati al Dirigente Scolastico presidente e al Docente verbalizzante;
- C. la prenotazione degli interventi deve avvenire solo dopo l'illustrazione del punto all'ordine del giorno;
- D. ciascun intervento non deve superare i tre minuti pro-capite e deve essere assolutamente attinente al punto all'o.d.g. posto in discussione;
- E. è stabilito il diritto di una sola replica che non deve superare i tre minuti.

Gli atti degli OO.CC. sono resi pubblici tramite affissione all'albo.

Nella convocazione degli OO.CC. si tengono presenti gli orari di impegno lavorativo segnalati formalmente dai genitori rappresentanti.

## TITOLO I Tempo Scuola

### Art. 1 Orario delle lezioni

Il tempo scuola è articolato su 5 gg settimanali per tutti i plessi e ordini di scuola.

Gli orari vengono definiti all'inizio dell'a.s.

1. **Scuola Primaria:** dalle ore 8:30 alle ore 16:30 (40 ore settimanali);
2. **Scuola Secondaria di primo grado:**
  - a. Tempo normale 30 h settimanali: dalle ore 8,00 alle ore 13,40 dal lunedì al venerdì;
  - b. Tempo prolungato 36 h settimanali: dalle ore 8,00 alle ore 16,30 lunedì, mercoledì e giovedì – due pomeriggi tra i tre giorni;  
dalle ore 8,00 alle ore 13,40 martedì e venerdì.

Le classi a indirizzo musicale rientrano un pomeriggio a settimana

### Art. 2 Modalità di base per regolare l'entrata degli alunni

#### 2.1 Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Gli alunni entrano negli edifici 5 minuti prima dell'inizio delle rispettive lezioni e vengono vigilati dai collaboratori scolastici fino all'arrivo in classe, dove i docenti devono essere già presenti.

- Scuola Primaria: entrata ore 8:25, inizio lezioni ore 8:30
- Scuola Secondaria di I grado: entrata ore 7,55 inizio lezioni ore 8,00

#### ***“Accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni: misure di prevenzione e protezione”***

1) I docenti, in base a quanto previsto all'art.27, c.5 CCNL 2002-2005 circa l'attività di accoglienza e vigilanza degli alunni, hanno l'obbligo di presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2) I docenti, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici, dovranno segnalare al Dirigente i nominativi degli alunni:

- che giungono in anticipo rispetto all'orario d'obbligo di presenza dei docenti (se lasciati soli davanti la scuola),
- che giungono in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni,
- che non vengono ritirati dal genitore o dall'adulto delegato al termine delle lezioni.

3) I docenti fiduciari, anche su segnalazione dei colleghi e dei collaboratori scolastici, segnaleranno al Dirigente eventuali altre situazioni di pericolosità.

I docenti assicurano che nelle zone esterne di pertinenza della scuola non si crei calca o affollamento da parte dei genitori.

In tal senso particolare attenzione va prestata nei giorni di avvio dell'anno scolastico e in caso di pioggia.

### Art. 3 Modalità di base per regolare l'uscita

#### 3.1 Scuola Primaria

- 1) Gli alunni di Scuola Primaria devono essere ritirati dai genitori o dai delegati alle ore 16.30.
- 2) All'inizio dell'anno scolastico le insegnanti raccolgono con modulistica apposita per ogni alunno i nominativi delle persone delegate al ritiro da scuola, con allegate copie dei documenti dei genitori e delle persone delegate dagli stessi. Possono essere delegati al ritiro dell'alunno/a solo maggiorenni.
- 3) Per gli alunni di Scuola Primaria non è consentita l'uscita autonoma ai sensi della Legge 172/2017 art.19 bis.
- 4) In caso di uscita anticipata occasionale, i genitori o esercenti potestà genitoriale devono comunicare tramite diario d'Istituto la richiesta formale e motivata al docente in servizio nella classe. Ove la richiesta non sia già comunicata sul diario, il genitore la formalizzerà, compilando il modulo di uscita, al collaboratore scolastico che avviserà il docente di classe.

- 5) Se l'uscita anticipata è necessaria in modo ripetuto o per periodi lunghi, va presentata richiesta presso gli Uffici di segreteria e sarà il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato le motivazioni della famiglia, a darne autorizzazione e comunicazione ai docenti.
- 6) I **collaboratori scolastici**, prima del suono della campanella di uscita, si posizionano compatibilmente all'effettiva presenza agli ingressi e alle scale.
- 7) I **collaboratori scolastici** facilitano l'uscita controllando che non si formino blocchi alla porta e collaborano, ove necessario, con il personale docente nel controllare che ogni alunno venga affidato all'adulto di riferimento.
- 8) L'**insegnante** dell'ultima ora di lezione si accerta che ogni affidato sia riconsegnato al responsabile familiare o a persone maggiorenni espressamente delegate al ritiro.
- 9) I **genitori** o gli **adulti delegati** sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola. In questi casi, l'insegnante affiderà i bambini non consegnati ai collaboratori scolastici.
- 10) Il **docente di classe** dell'alunno non regolarmente ritirato dai genitori valuta la congruità fra il numero complessivo degli alunni in attesa e il numero dei collaboratori scolastici disponibili e, ove il numero di alunni in attesa sia troppo alto, è tenuto a proseguire la vigilanza.
- 11) L'**adulto di riferimento** a cui sono affidati gli alunni non ritirati, trascorsi 10 minuti oltre il termine dell'orario delle lezioni, dopo aver provato a contattare i genitori e qualora questi siano irraggiungibili, è tenuto ad avvisare la Polizia e/o i Vigili Urbani, che provvederanno alla riconsegna ai genitori dei minori non ancora ritirati dalla scuola.

### 3.2 Scuola Secondaria di I grado

- 1) Gli alunni di Scuola Secondaria devono essere ritirati dai genitori o dai delegati alle ore 13.40 o 16.30, sulla base del modello orario prescelto.
- 2) In base alle nuove norme (Legge 172/2017 art.19 bis) i genitori degli alunni minori di 14 anni possono richiedere, con apposito modello, l'uscita autonoma da scuola al termine delle lezioni, sotto la propria diretta responsabilità, dichiarando:
  - di essere consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile;
  - di essere impossibilitati a garantire la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne all'uscita da scuola al termine delle lezioni, come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis;
  - che il tragitto casa-scuola è semplice e noto al minore, che lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;
  - di impegnarsi a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
  - di impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori.
- 3) All'inizio dell'anno scolastico i docenti raccolgono con modulistica apposita per ogni alunno le richieste di uscita autonoma o in alternativa i nominativi delle persone delegate al ritiro da scuola, con allegate copie dei documenti d'identità dei genitori e delle persone delegate dagli stessi. Possono essere delegati al ritiro dell'alunno/a solo maggiorenni.
- 4) In caso di uscita anticipata occasionale, i genitori o esercenti potestà genitoriale devono comunicare tramite diario d'istituto la richiesta formale e motivata al docente in servizio nella classe.
- 5) Ove la richiesta non sia già comunicata sul diario, il genitore la formalizzerà, compilando il modulo di uscita, al collaboratore scolastico, che avviserà il docente di classe.
- 6) Se l'uscita anticipata è necessaria in modo ripetuto o per periodi lunghi, va presentata richiesta presso gli Uffici di Segreteria e sarà il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato le motivazioni della famiglia, a darne autorizzazione e comunicazione ai docenti.
- 7) I **collaboratori scolastici**, prima del suono della campanella di uscita, si posizionano compatibilmente all'effettiva presenza agli ingressi e alle scale.
- 8) I **collaboratori scolastici** facilitano l'uscita controllando che non si formino blocchi alla porta e collaborano, ove necessario, con il personale docente nel controllare che ogni alunno privo di autorizzazione all'uscita autonoma venga affidato all'adulto di riferimento.
- 9) L'**insegnante** dell'ultima ora di lezione si accerta che ogni alunno sia affidato al responsabile familiare o a persone maggiorenni espressamente delegate al ritiro.

- 10) I **genitori o gli adulti delegati** sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola. In questi casi, l'insegnante affiderà gli alunni non consegnati ai collaboratori scolastici.
- 11) Il **docente di classe** dell'alunno non regolarmente ritirato dai genitori valuta la congruità fra il numero complessivo degli alunni in attesa e il numero dei collaboratori scolastici disponibili e, ove il numero di alunni in attesa sia troppo alto, è tenuto a proseguire la vigilanza.
- 12) L'**adulto di riferimento** a cui sono affidati gli alunni non ritirati, trascorsi 10 minuti oltre il termine dell'orario delle lezioni, dopo aver provato a contattare i genitori e qualora questi siano irraggiungibili, è tenuto ad avvisare la Polizia e/o i Vigili Urbani, che provvederanno alla riconsegna ai genitori dei minori non ancora ritirati dalla scuola.

#### **Art. 4 Vigilanza sugli alunni**

Tutto il personale scolastico risponde alla vigilanza degli alunni, dal momento in cui accedono all'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici, fino all'uscita.

- 1) L'**insegnante** è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni (tale responsabilità permane durante la compresenza con docenti specializzati, tirocinanti o esperti-art.61 legge 312/80).
- 2) I **docenti** devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, l'accoglienza degli alunni in classe, il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione, della mensa e dell'interscuola.
- 3) Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
- 4) I **collaboratori scolastici** vigilano su:
  - a) ingresso e uscita degli alunni;
  - b) spostamenti nei corridoi, lungo le scale;
  - c) eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
  - d) accesso ai bagni;
  - e) assenze momentanee degli insegnanti.
- 5) Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe, i collaboratori scolastici avvertono tempestivamente i docenti delegati per predisporre la sostituzione.
- 6) In caso di impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni per un tempo massimo di 10 minuti; successivamente si procederà alla divisione degli alunni in gruppi e prioritariamente alla collocazione in classi parallele.
- 7) Al termine delle lezioni gli alunni della primaria e della secondaria di primo grado sono accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora e consegnati ai genitori/tutor o persone delegate.

#### **Art. 5 Disposizioni per i Docenti e per il personale ATA**

- 1) I docenti e i collaboratori scolastici di servizio al piano devono curare la registrazione, rispettivamente su registro elettronico e sull'apposito quaderno delle uscite anticipate e/o dei ritardi programmati o occasionali, facendo firmare l'adulto a cui il bambino viene consegnato o da cui viene accompagnato a scuola. Non è consentito l'uso di foglietti volanti per la registrazione dell'entrata/uscita.
  - 2) I docenti all'inizio di ogni anno avranno cura di raccogliere le deleghe firmate dai genitori. I modelli completi delle copie dei documenti dei genitori e dei delegati, una volta ritirati dai rispettivi docenti di classe, vanno conservati presso la segreteria didattica. Per ogni sezione e classe, sulla base delle informazioni fornite dai genitori, i docenti predisporranno un elenco della classe/sezione con i nominativi dei delegati rendendolo reperibile anche dal personale supplente.
  - 3) I responsabili di sede, con la collaborazione di tutti i docenti nella sede, curano la predisposizione dei piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita degli alunni dalle aule e dai piani, evitando che si determinino affollamenti all'uscita, soste sulle scale e facendo sì che le file scorrano agevolmente.
  - 4) I docenti e il personale ATA devono informarsi e conoscere il piano d'emergenza della scuola e le disposizioni relative all'evacuazione, prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o

dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

5) È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, con mobili o arredi le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

6) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

7) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente con apposita modulistica.

8) Sarà cura di ogni docente prendere visione delle circolari che, inviate via e-mail e pubblicate sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificate.

9) I docenti, tranne i responsabili di sede per necessità connesse alla funzione, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Per le comunicazioni urgenti con la Direzione durante l'orario di lavoro utilizzeranno come tramite i collaboratori scolastici. Per le comunicazioni riservate attenderanno il termine dell'orario di lavoro. E' comunque possibile l'uso per situazioni di emergenza.

10) È fatto divieto di accesso agli alunni nelle aule docenti e non è consentito ai docenti affidare agli alunni incarichi il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, circolari o libri in giro per l'edificio, richiedere chiavi, ordinare fotocopie, prelevare dal distributore automatico bevande o cibo).

11) Non è consentito ai docenti mettere gli alunni che disturbano l'attività didattica fuori dall'aula in segno di punizione.

12) Al termine delle lezioni i docenti debbono garantire il deflusso ordinato degli alunni delle varie classi all'uscita. Dopo il suono della campanella:

- escono prima le classi ubicate al secondo piano;
- successivamente quelle del primo piano.

È vietato stazionare nell'atrio prima del suono della campanella.

L'uscita deve avvenire con la massima sorveglianza e con l'accompagnamento del gruppo classe, in fila ordinata, fino ai portoni/cancelli di accesso alla struttura scolastica. Tale delicatissimo adempimento assume priorità assoluta per la prevenzione, la tutela e la responsabilità relativa all'incolumità dei minori da parte dei docenti e pertanto prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza degli stessi.

#### **Art. 6 Giustificazione assenze alunni**

1) Le assenze degli alunni vengono giustificate dal docente della prima ora di lezione, salvo motivi eccezionali: in tal caso devono essere giustificate dal Dirigente Scolastico.

2) Tutte le assenze vanno giustificate nell'apposita sezione presente nel diario di Istituto.

3) Ferme restando le disposizioni della Regione Lombardia in tema di certificati medici, per l'eventuale deroga al superamento del monte ore obbligatorio di frequenza è necessaria una certificazione medica che attesti la mancata frequenza "dal... al..." per motivi di salute.

4) Qualora l'alunno, entro 3 giorni dal rientro a scuola, non abbia giustificato l'assenza, vanno avvertiti i genitori telefonicamente o con comunicazione scritta sul diario e, se necessario, con lettera.

#### **Art. 7 Ritardi, entrata posticipata, uscita anticipata**

1) Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere accompagnati dal genitore o adulto delegato all'interno della scuola e, solo dopo la compilazione del registro di entrata posticipata, sono accompagnati in classe/sezione dai collaboratori scolastici. Il relativo ritardo va annotato sul registro di classe da parte del docente presente in quell'ora di lezione.

2) I ritardi abituali e ripetuti vanno segnalati tramite email alla Segreteria che provvederà, in accordo con il Dirigente, a contattare la famiglia per le dovute segnalazioni.

3) I ritardi vanno giustificati sul diario di Istituto lo stesso giorno e annotati sul registro elettronico.

4) Nel caso di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni per esigenze scolastiche (scioperi, assemblee sindacali, ecc...), le famiglie vengono avvisate tramite comunicazione su registro elettronico e sul diario con avviso per presa visione dettato dal docente di classe. I docenti della prima ora di lezione



del giorno successivo rispetto alla pubblicazione dell'avviso verificano la firma per presa visione sul diario. L'alunno che non presenti tale comunicazione firmata entro il giorno in cui si presenti eventuale uscita anticipata sarà tenuto a scuola e inserito in altra classe sino al termine delle lezioni.

- 5) L'eventuale uscita alle ore 13.40 da parte di alunni autorizzati a restare per corsi pomeridiani con orario continuativo delle lezioni della mattina è da considerarsi uscita anticipata e necessita del regolare permesso del genitore o delegato.

### **Art. 8 Comportamento degli alunni**

1. Gli/Le alunni/e sono tenuti/e a frequentare le lezioni con regolarità, ad assolvere agli impegni di studio, ad osservare scrupolosamente gli orari e a collaborare al processo educativo, di cui sono protagonisti.
  2. Nel rispetto dei compagni e delle persone che a tutti i livelli operano nella scuola, gli/le alunni/e in ogni momento della vita scolastica devono assumere un comportamento corretto ed educato e devono essere sempre forniti del materiale didattico occorrente.
  3. È vietato portare a scuola oggetti che possano essere causa di disturbo e distrazione e/o non idonei all'uso scolastico. In tal caso gli oggetti possono essere requisiti dal personale docente e restituiti ai genitori.
  4. È fatto divieto agli alunni di usare telefoni cellulari, tablet ed ogni altra apparecchiatura elettronica personale per tutta la durata dell'orario scolastico, se non richiesto dai docenti per le attività didattiche (BYOD - Bring Your Own Device).
  5. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali.
  6. Gli alunni sono tenuti a comportarsi con la massima correttezza. Non è consentito:
    - a. correre e saltare nelle classi, nei corridoi e per le scale;
    - b. compiere atti che possano causare danno a persone o cose;
    - c. salire e scendere le scale per recarsi in altri piani senza essere accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici.
  7. All'interno dei cancelli, nel cortile e in tutti gli spazi di pertinenza della scuola, in attesa dell'ingresso o in uscita, durante la ricreazione, gli/le alunni/e devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. È vietato:
    - a. rientrare in classe dopo il termine delle lezioni;
    - b. utilizzare le scale esterne di emergenza se non nel caso di effettivo allarme;
    - c. recarsi nel retro degli istituti scolastici e negli spazi circostanti.
  8. Allievi, docenti ed operatori scolastici devono mantenere il decoro, la cura della propria persona ed un abbigliamento adeguato al contesto.
  9. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti delle strutture scolastiche o di materiale di uso comune è tenuto a risarcire il danno, se questo è prodotto intenzionalmente o irresponsabilmente. L' denuncia di intenzionalità o irresponsabilità è prodotta dal docente presente al momento dell'accaduto e va rivolta al Dirigente scolastico che la sottopone alla Giunta Esecutiva. La Giunta Esecutiva, se concorda, invia comunicazione alla famiglia dell'alunno responsabile del danno; quindi eventualmente all'Ufficio Tecnico del Comune, per valutare il danno e quantificarne le spese. Successivamente sarà inviato invito di pagamento alla famiglia, che dovrà versare il dovuto, secondo le modalità previste.
- Le norme di intervento disciplinare da adottare in relazione a comportamenti scorretti degli alunni sono regolate dall'allegato Regolamento di Disciplina.

### **Art. 9 Ricreazione - Interscuola - Feste di compleanno**

1. La ricreazione si effettua sotto la vigilanza dei docenti, all'interno dell'aula, lasciando la porta aperta; gli alunni devono svolgere attività ludiche adeguate agli spazi e agli arredi della classe.
2. Nei periodi di bel tempo e temperature miti è concesso l'accesso ai giardini esterni, con adeguata sorveglianza da parte dei docenti, nel rispetto degli spazi di pertinenza della scuola. All'interno della scuola e nei giardini (cortili) sono consentiti i giochi con la palla solamente se giochi organizzati e con la vigilanza costante di un docente.
3. Durante la ricreazione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.
4. L'accesso ai servizi igienici deve essere sorvegliato dai collaboratori scolastici in servizio ai piani; i docenti dovranno evitare sovraffollamenti.

5. Oltre all'intervallo gli/le alunni/e possono andare in bagno, uno alla volta, per reali necessità, dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante e sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio al piano.
6. Gli/le alunni/e autorizzati a rimanere a scuola per attività extrascolastiche sono vigilati dai docenti dei corsi pomeridiani o dai collaboratori scolastici appositamente incaricati.
7. Le norme sulla vigilanza degli alunni si ritengono valide anche durante le lezioni pomeridiane e le attività di interscuola.
8. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:
  - il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
  - il divieto di festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo ad uso collettivo da parte degli alunni di alimenti.I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo (v. piano HACCP).

N.B. È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

#### **Art. 10 Mensa**

1. Il servizio mensa è rivolto a tutti gli alunni della Scuola Primaria e delle classi della Scuola Secondaria a tempo prolungato dell'Istituto Comprensivo e rappresenta un importante momento educativo.
2. L'iscrizione al servizio mensa viene effettuata con richiesta all'Amministrazione Comunale secondo quanto disposto.
3. Nel caso in cui l'alunno dovesse uscire anticipatamente da scuola, dopo che le adesioni sono state già comunicate al servizio mensa, il pasto viene comunque addebitato dall'Ente Comunale.
4. Gli alunni della scuola primaria e della secondaria sono accompagnati in mensa dall'insegnante. Il momento della mensa assume valenza educativa e non assistenziale. A tal fine gli insegnanti educano gli alunni:
  - a. a consumare il pasto in maniera educata;
  - b. ad evitare gli sprechi;
  - c. a non rifiutare determinati alimenti;
  - d. a parlare con tono moderato;
  - e. a sedersi in maniera composta ai tavoli assegnati alla propria classe e a non correre nei locali refettorio;
  - f. a non avvicinarsi ai carrelli portavivande, per motivi di igiene e di sicurezza;
  - g. a lasciare il tavolo ed il locale mensa in ordine.
5. Alla distribuzione degli alimenti provvedono il personale di cucina.
6. Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diversi da quelli forniti dal servizio di ristorazione scolastica.
7. Durante il pasto gli alunni non devono circolare nel refettorio e non devono portare cibo nelle classi.
8. Alla fine del pranzo gli alunni svolgono l'intervallo nella propria aula o in altri spazi individuati dall'insegnante responsabile.
9. I genitori dell'alunno che necessita di diete speciali devono presentare in Comune l'apposita richiesta per motivi etico religiosi o per intolleranze alimentari, in tal caso corredata da certificato medico.
10. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa di rientrare a scuola prima della ripresa dell'attività didattica, non potendone assicurare vigilanza in altro luogo.

Pertanto:

- a. per la Scuola Primaria: per gli alunni che non partecipano alla mensa il rientro potrà avvenire alle ore 14.30;
- b. per la Scuola Secondaria di I grado: gli alunni potranno uscire (secondo le modalità comunicate nella delega di inizio anno dai genitori) alle ore 13.40 e rientrare alle ore 14.30.

11. I genitori o delegati degli alunni che invece intendono rientrare alla ripresa delle attività didattiche pomeridiane firmano il ritiro e il rientro dell'alunno/a sul registro del collaboratore scolastico e i docenti provvederanno a segnalare sul registro l'assenza temporanea dell'alunno/a dalla classe nelle ore di mensa e intervallo, senza compilare appositi permessi a diario.
12. Il personale autorizzato a usufruire della mensa a spese dell'Ente Locale sono i docenti in servizio nell'orario del turno mensa impegnati nel servizio di vigilanza degli alunni.
13. Per verificare la qualità del cibo somministrato in mensa, è nominata dall'Ente Locale la Commissione Mensa, composta da una rappresentanza di genitori, insegnanti e personale non docente (dipendenti comunali delegati dall'ufficio scuola).
14. I compiti dei Commissari mensa sono:
  - a. recarsi nei plessi scolastici, indipendentemente dal plesso di appartenenza, per assaggiare il pasto destinato agli alunni. Al termine di ogni accesso essi dovranno compilare il modulo di rilevazione del servizio ed inviarlo all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune. I Commissari interni all'I.C. **De Andreis** dovranno inviare lo stesso modulo di rilevazione, per conoscenza, al Dirigente Scolastico all'indirizzo di posta elettronica istituzionale;
  - b. partecipare ad almeno due delle riunioni della Commissione convocate per ciascun anno scolastico/educativo;
  - c. valutare il menù alla luce del benessere di tutti gli scolari dei diversi plessi e delle linee guida fornite da ATS.  
Non è consentito ai Commissari, se non in veste di docente affidatario della classe, sedersi al tavolo con gli alunni e fare loro "interviste" sulla qualità del cibo.  
Nel momento in cui il commissario "docente" effettui assaggi del pasto al di fuori della propria fruizione settimanale in base alle turnazioni in mensa, è tenuto ad inviare il questionario di rilevazione compilato agli Uffici di Segreteria oltre che all'Ente Comunale.

### **Art. 11 Spostamenti all'interno della scuola**

1. Durante il cambio dell'ora, gli spostamenti dei docenti da un'aula all'altra dovranno essere effettuati nel più breve tempo possibile. I docenti avranno cura di lasciare la classe, al termine dell'ora di lezione, sotto la vigilanza del collega o del collaboratore scolastico.
2. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio.
3. Alla fine di ogni lezione, gli alunni attendono ordinatamente, vigilati dal docente che ha concluso la lezione o dal collaboratore scolastico, l'arrivo dell'insegnante della lezione successiva.
4. Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbono passare in un'altra aula per motivi didattici devono essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
5. Durante lo svolgimento delle lezioni né libri, né merende, né altri oggetti potranno essere recapitati in classe agli alunni, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente o dai responsabili di plesso.
6. Gli insegnanti non potranno incaricare per nessun motivo gli alunni di recarsi per loro conto a prelevare materiale in altri locali della scuola.
7. Nell'ora di Scienze motorie e sportive gli alunni verranno accompagnati in palestra dall'insegnante, in fila ordinata e senza arrecare disturbo alle altre classi. Nella Scuola Primaria, ove previsto l'esperto esterno, l'insegnante di classe parteciperà alla lezione, gli alunni devono avere abbigliamento e calzature idonee all'attività motoria da svolgere. È opportuno che al termine della lezione i ragazzi tornino in classe, in tempo per poter riprendere regolarmente la lezione successiva.

## **TITOLO II**

### **Scelte della famiglia**

#### **Art. 1 Attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica**

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione dell'apposita sezione online per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

La scelta ha valore per l'intero corso di studi e comunque in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni esclusivamente su iniziativa degli interessati.

Ad inizio anno i docenti provvederanno a proporre al Collegio e ai genitori le attività alternative all'IRC.

### **Art. 2 Richieste cambio classe in corso di anno scolastico**

Non sono concessi cambi classe dopo l'inizio dei rispettivi ordini di scuola, se non per situazioni straordinarie dovute a particolari cambiamenti successivi al momento dell'iscrizione, che, a tutela del minore, necessitano di una rivalutazione del collocamento dell'alunno/a da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti delle classi interessate.

### **Art. 3 Esonero attività Scienze motorie e sportive**

L'esonero dall'ora di Scienze motorie avviene tramite richiesta da compilare in Segreteria e deve essere supportato da una certificazione medica che ne indichi il periodo.

L'esonero può essere di tipo "temporaneo", se relativo ad un periodo dell'anno scolastico, oppure "permanente", se relativo all'intero anno scolastico.

La certificazione medica deve riportare se la richiesta di esonero è "parziale", ovvero se l'alunno è in grado di svolgere solo alcuni esercizi e relativamente a determinate regioni anatomiche, oppure "totale", ovvero se l'alunno non è in grado di svolgere alcun tipo di esercizio fisico.

Si ricorda che l'alunno esonerato è obbligato a presenziare alle lezioni in quanto l'esonero è relativo solamente all'aspetto pratico della disciplina, ma non all'aspetto educativo e cognitivo.

Ne consegue che l'alunno esonerato non può usufruire di uscite anticipate o ingressi posticipati, in quanto è comunque prevista regolare valutazione disciplinare con riferimento alla parte teorica.

La mancata richiesta di esonero da parte della famiglia di un alunno che presenta gravi problemi di salute incompatibili con lo svolgimento delle lezioni di Scienze motorie esonera l'Istituto da eventuali conseguenze di tale attività, in quanto la scuola non ha l'obbligo di fare i controlli per la pratica delle attività fisiche.

## **TITOLO III**

### **Assicurazione - Igiene - Uso locali**

#### **Art. 1 Garanzie assicurative – Infortuni**

Tutti gli alunni devono essere coperti da **Assicurazione di Responsabilità Civile** per danni involontariamente provocati a terzi durante l'attività scolastica e/o le visite e viaggi di istruzione.

Per gli alunni che non dovessero versare la quota assicurativa prevista, non sarà garantita la partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione che comportino l'assunzione di responsabilità civile da parte della Scuola. L'Istituto stipula ogni anno una Polizza Assicurativa per la responsabilità civile ed integrativa infortuni a favore degli alunni e delle alunne.

Le singole quote con versamento annuale sono poste a carico dei genitori.

**1)** In caso di infortunio o di malessere di un/a alunno/a, **l'insegnante a cui è affidata la classe**, in collaborazione con il personale scolastico, assicurata la sorveglianza della classe, provvede in base al grado di gravità della situazione a:

- chiamare il 112;
- avvisare i genitori.

L'insegnante deve provvedere a segnalare l'infortunio lo stesso giorno al Dirigente Scolastico con relazione scritta, redatta su apposito modulo, per fornire al personale di segreteria e al Dirigente gli elementi necessari per eventuale comunicazione o denuncia INAIL e/o alla Compagnia Assicurativa nei tempi prescritti dalla normativa vigente.

#### **Art. 2 Igiene e sicurezza dell'ambiente**

1) Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e i servizi igienico-sanitari, devono essere in ordine e puliti all'apertura quotidiana della scuola.

2) È cura della scuola adoperarsi con gli opportuni interventi presso gli organi competenti perché vengano

poste in essere le condizioni e le norme di sicurezza degli ambienti e delle strutture dell'edificio previste dalle leggi vigenti.

3) Si fa espresso divieto di portare a scuola alimenti dall'esterno per compleanni e/o festeggiamenti.

4) In caso di pediculosi si rispettano le procedure delle leggi vigenti; in particolare la **Circolare del Ministero della Sanità n.4 del 13 marzo 1998** prevede "restrizioni della frequenza di collettività fino all'avvio di idoneo trattamento di disinfestazione, certificato dal medico curante". Se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo al primo trattamento. Qualora il bambino non venga adeguatamente sottoposto a trattamento antiparassitario, dovrà esserne disposto l'allontanamento dalla scuola, in modo da interrompere la catena di trasmissione, e verrà richiesto un certificato medico di riammissione. Nel caso in cui il mancato controllo del bambino da parte dei genitori possa legittimamente configurare una carenza della funzione genitoriale, può essere prevista una segnalazione al servizio socio-assistenziale per i provvedimenti del caso. Si rimanda inoltre alle indicazioni del Ministero della Salute in merito al trattamento degli alunni in caso di contagio.

5) La scuola non è responsabile degli oggetti e dei materiali personali e scolastici degli alunni.

### **Art. 3 Somministrazione farmaci**

Gli insegnanti e il personale della scuola non sono tenuti a somministrare medicinali agli alunni. Al suddetto personale può essere chiesta la disponibilità a farlo, previa richiesta scritta dei genitori accompagnata da certificazione del medico curante, come da protocollo somministrazione farmaci predisposto dall'Istituto.

In particolare:

IL MEDICO CURANTE deve:

1. indicare accorgimenti e limitazioni nelle attività, che la scuola deve considerare;
2. indicare la necessità di somministrare farmaci a scuola:
  - a. in presenza di quali segnali;
  - b. con quale posologia;
  - c. con eventuali accorgimenti particolari nella somministrazione;
3. indicare esplicitamente che:
  - a. chiunque può somministrare il farmaco (in quanto salvavita e non richiedente particolari professionalità);
  - b. il farmaco, anche se somministrato senza che ci sia effettivo bisogno, NON causa problemi o conseguenze all'alunno.

IL GENITORE deve:

1. richiedere che il farmaco venga somministrato da qualsiasi operatore della scuola;
2. presentare il farmaco in confezione integra e non scaduto;
3. presentare attestazione del medico curante che il farmaco può essere somministrato anche da personale non sanitario sul modello predisposto dalla Scuola;
4. richiedere ad inizio anno, in caso di medicinali salvavita, un colloquio con le insegnanti di classe, presentare un documento o certificazione medica redatta dallo specialista che segue il caso, spiegare la patologia e gli effetti che essa comporta ed eventuale primo soccorso al bambino prima di chiamare, nel caso limite, il 112;
5. compilare, in vista di viaggi d'istruzione di più giorni, la dichiarazione relativa alla somministrazione di eventuali farmaci diversi da quelli salvavita o indispensabili, consegnandola ai docenti unitamente al farmaco indicato nella stessa prima della partenza.

IL GENITORE può:

1. richiedere autorizzazione per accedere ai locali della scuola per ottemperare alla somministrazione del farmaco al proprio figlio.

LA SCUOLA deve:

1. verificare la disponibilità alla somministrazione di farmaci tra il personale interno;

2. conservare il farmaco nella cassetta di pronto soccorso o, a seconda della gravità dei casi presenti in classe e della patologia, il farmaco può essere conservato in classe, fuori dalla portata degli alunni; il docente avrà cura di portarlo con sé durante tutti gli spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

#### **Art. 4 Distribuzione di materiale informativo**

1. Nessun materiale di tipo pubblicitario-commerciale può essere distribuito nelle classi o appeso nella scuola o inserito nel sito della scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Istituto.
2. L'affissione di avvisi di prevalente interesse per gli alunni e le famiglie, relativi ad iniziative assunte dalle Amministrazioni Pubbliche e dagli EE.LL., è di norma disposta dall'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 5 Utilizzo locali scolastici**

Tutte le componenti della scuola, compatibilmente con l'organizzazione scolastica e con il servizio prestato dai collaboratori scolastici, possono richiedere al Consiglio d'Istituto l'utilizzo dei locali dell'edificio in orario extrascolastico, esclusi i giorni festivi, fino alle ore 18:00, per organizzare attività educative e culturali in linea con il progetto educativo e didattico d'Istituto.

### **TITOLO IV**

#### **Modalità di comunicazione e incontro con le famiglie**

##### **Art. 1 Rapporti scuola-famiglia**

1. La Scuola tutela le relazioni con le famiglie degli allievi attraverso comunicazioni e incontri. La comunicazione e i diversi momenti di incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale scambio di informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.
2. La Scuola assicura, nel corso dell'anno, almeno due incontri pomeridiani Scuola-Famiglia.
3. Su appuntamento e in spazi orari da loro indicati al di fuori dell'orario di servizio, i docenti ricevono i genitori per informarli sull'andamento didattico-educativo e sui processi di apprendimento degli alunni.
4. Durante gli incontri scuola-famiglia non è consentito l'ingresso dei bambini a scuola, per una questione di sicurezza e di sorveglianza. Il personale scolastico non è dunque responsabile di eventuali bambini e minori presenti, di cui sono responsabili esclusivamente i genitori presenti.
5. I docenti sono tenuti a redigere apposito verbale degli incontri con le famiglie da far firmare contestualmente al genitore, in particolare nelle situazioni di maggiore delicatezza.
6. Le famiglie saranno avvertite con mezzo telefonico o mail e sul registro elettronico e, ove necessario, con letteratassa a carico per i richiami di cui è stato oggetto l'alunno.
7. Le famiglie degli alunni che incorrono nella sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza saranno convocate a scuola.
8. I docenti, quando se ne ravvisi la necessità, convocano i genitori tramite Ufficio di Segreteria a mezzo comunicazione telefonica, registro elettronico o, in accordo con la Dirigenza, mail.
9. In caso di comunicazioni dettate in classe, il controllo della controfirma dei genitori è curato dall'insegnante della prima ora del giorno successivo.
10. Qualora gli alunni non dovessero eseguire i compiti assegnati, i genitori dovranno produrre documentazione giustificativa scritta.

##### **Art. 2 Raccolte denaro**

1. Nell'ambito delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (contributi per visite didattiche, viaggi di istruzione, diario scolastico, assicurazione, certificazioni linguistiche, etc.) dovuti alla scuola, i genitori possono versare direttamente le quote previste, mediante bonifico, sul conto corrente bancario o postale della scuola, preferibilmente delegando i genitori rappresentanti di classe.

2. Si suggerisce, sotto il profilo operativo, che i genitori di una o più classi possano organizzarsi per affidare ai loro rappresentanti di classe o a genitori individuati come referenti di una certa iniziativa la raccolta materiale del denaro da versare successivamente, mediante bonifico e indicazione della causale del versamento, sul conto corrente della scuola.
3. La Scuola, ove necessario, mette a disposizione dei genitori rappresentanti che curano la raccolta delle somme un locale per favorire tale collaborazione.
4. Il personale scolastico non è autorizzato alla gestione di denaro, in quanto rivestirebbe la qualifica di "contabile di fatto", con le connesse responsabilità patrimoniali (risarcimento personale in caso di furto, etc.). Il personale scolastico può tuttavia facilitare la comunicazione tra i genitori suggerendo date o orari di riferimento per un'efficace raccolta dei fondi.
5. Le donazioni da parte dei genitori a favore della Scuola avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente ovvero tramite proposta al Consiglio di Istituto.

### **Art. 3 Comunicazioni Scuola - Famiglia**

1. Alunni e genitori sono informati dal Dirigente Scolastico, tramite comunicati pubblicati in bacheca - registro elettronico ed inseriti nel sito web, di ogni iniziativa didattica ed educativa, comprese le eventuali sospensioni delle lezioni.
2. I genitori sono tenuti al controllo dei diari scolastici e/o delle comunicazioni e del registro elettronico.
3. Per la Scuola Secondaria di I grado, il Capo d'Istituto, gli insegnanti e i rappresentanti dei genitori possono convocare assemblee di classe in orario pomeridiano, con preavviso di cinque giorni previa richiesta scritta e/o autorizzazione.
4. Ogni riunione è presieduta dal Capo d'Istituto o da un suo delegato e della discussione deve essere redatto apposito verbale.

### **Art. 4 Accesso al pubblico**

1. Non è consentito agli estranei, nemmeno ai genitori, circolare liberamente nei locali della scuola.
2. Non è consentito ai genitori interrompere le lezioni per colloqui con i docenti.
3. Le famiglie potranno accedere solo per recarsi alle riunioni formali ed autorizzate con i docenti e sempre sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
4. L'accesso ai corridoi è consentito solo a chi è munito di apposito permesso della Dirigenza.
5. Alunni e familiari non possono sostare dopo l'orario d'uscita negli spazi di pertinenza della scuola.
6. È fatto divieto a familiari e alunni di risalire nelle aule dopo il termine delle lezioni se non per assemblee calendarizzate.
7. Non è consentito l'accesso alle sedi da parte di rappresentanti sindacali, rappresentanti di libri o altri estranei, se non formalmente autorizzati dal Dirigente Scolastico o persona da esso delegata.
8. Ogni accesso all'interno dei plessi sarà annotato sul registro degli accessi gestito dal collaboratore scolastico addetto alla vigilanza delle entrate.

## **TITOLO V**

### **Regolamento per l'utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature**

#### **Art. 1 - Criteri e modalità di utilizzazione delle risorse, degli spazi e dei laboratori**

**Criteri:** massima fruibilità, assistenza, guida.

**Modalità:** la responsabilità dei laboratori e la programmazione oraria delle classi che utilizzano i laboratori è a cura dei docenti referenti o dei fiduciari di plesso:

**Regole:**

- i laboratori sono utilizzati da ciascuna classe dell'Istituto Comprensivo in base alle esigenze didattiche;
- gli alunni possono usufruire dei laboratori solo se accompagnati da un insegnante;
- è consigliabile lavorare con piccoli gruppi o con la presenza di due insegnanti;
- il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine;
- ogni eventuale danno deve essere tempestivamente segnalato all'insegnante responsabile senza cercare di manomettere le apparecchiature;
- in nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori;
- al termine della lezione, l'insegnante deve chiudere il laboratorio, assicurandosi che le finestre siano chiuse e la corrente staccata;
- i laboratori non possono, per nessun motivo, essere utilizzati per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

Per l'uso di alcuni laboratori è redatto un apposito regolamento interno.

#### **Art. 2 – Uso degli arredi e delle strutture scolastiche**

1. Gli/le alunni/e devono utilizzare correttamente e con ogni riguardo i locali, gli arredi, i sussidi, le attrezzature della scuola in quanto patrimonio pubblico.
2. L'uso delle aule didattiche e dei sussidi è regolato dal Capo d'Istituto e dai docenti sub consegnatari con apposite disposizioni, affisse nelle aule.
3. Gli alunni utilizzano strumenti e sussidi sotto il controllo degli insegnanti, eventualmente affiancati dal personale non docente.
4. L'uso delle aule speciali è consentito a tutte le classi dopo la necessaria prenotazione e l'accordo orario tra gli insegnanti.

#### **Art. 3 – Uso della palestra**

1. L'utilizzo della palestra da parte delle classi è regolato nel prospetto orario delle lezioni.
2. Gli/le alunni/e e i docenti per lo svolgimento delle lezioni in palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite, riservate all'uso in palestra, e ben allacciate.
3. Gli/le alunni/e devono altresì indossare tuta e/o abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto morbido, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno sia eventualmente di quello esterno.
4. Gli/le alunni/e che sono sprovvisti del suddetto materiale non possono partecipare all'attività pratica della lezione e restano sotto la sorveglianza del docente, che adotterà opportuni provvedimenti.
5. Agli alunni non è consentito utilizzare la palestra e gli attrezzi in assenza del docente.
6. È fatto obbligo ai genitori, all'inizio dell'anno scolastico, di segnalare con certificazione medica eventuali patologie, in atto o pregresse, che possano pregiudicare qualsiasi tipo di attività fisica.
7. Gli spogliatoi, essendo comunicanti con i bagni, sono soggetti al transito degli alunni che ne hanno bisogno. Si consiglia quindi di non lasciare oggetti di valore (telefonini, soldi, chiavi, etc.) negli spogliatoi; gli insegnanti non se ne assumono la responsabilità in quanto impossibilitati a controllare, dovendo svolgere la lezione.



## **TITOLO VI**

### **Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione**

#### **Art. 1 Criteri generali**

La presente sezione trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali sono parte integrante della programmazione didattica ed educativa e costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi; 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. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività didattica della scuola con esperienze educative volte a completare la formazione personale degli alunni e ad arricchire la loro preparazione specifica. Sono dunque attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

1. La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico e sarà consegnata al Dirigente Scolastico dai Consigli di Classe e Interclasse con la previsione orientativa di spesa, tenendo conto del contenimento dei costi.
2. Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:
  - a. uscite e visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali senza pernottamento;
  - b. viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e che si possono distinguere in:
    - b 1. viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, etc.;
    - b 2. viaggi e uscite di carattere sportivo–naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione e di socializzazione degli allievi ed allargare l'ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale.
3. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
4. Alle uscite nell'ambito del territorio comunale si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.
5. Le mete e gli obiettivi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlati alla programmazione didattico–educativa, per cui esigono una preventiva programmazione condivisa e coerente con le linee indicate dal PTOF e le specifiche esigenze di natura didattica.
6. Il numero di "uscite giornaliere" non può impegnare più di 8 giorni nell'arco di un anno scolastico, salvo eventuali deroghe motivate.
7. Per qualsiasi attività didattica al di fuori della scuola è necessaria la partecipazione di almeno 2/3 della classe. In casi particolari può essere concessa deroga dal Consiglio di Istituto, o in via eccezionale dal Dirigente Scolastico, tenuto conto di eventuali situazioni di oggettiva difficoltà da parte di alcune classi a raggiungere il numero minimo di partecipanti previsto. Eventuali alunni che non partecipano all'uscita devono recarsi regolarmente a scuola e saranno inseriti in altra classe, possibilmente parallela.
8. La scuola prevede l'attuazione di uscite, visite guidate, attività sul territorio e viaggi di istruzione inerenti a precisi progetti trasversali, afferenti a specifiche aree del PTOF (area scientifica, antropologica, naturalistica, progetti specifici su legalità, cittadinanza attiva, mobilità studentesca etc.); la possibilità di partecipare a tali attività verrà offerta a gruppi di alunni provenienti da classi diverse, secondo criteri definiti dal Collegio Docenti, e pertanto non si terrà conto del limite di 2/3 previsto.
9. Per partecipare alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione gli/le alunni/e devono avere ogni volta l'autorizzazione scritta della famiglia, debitamente compilata e consegnata entro i termini stabiliti.
10. Per la partecipazione a visite didattiche che prevedono l'uscita a piedi sul territorio comunale (per attività di orientamento, partecipazione a spettacoli teatrali, luoghi di interesse, biblioteca comunale, spostamenti tra le sedi scolastiche etc.) è prevista l'autorizzazione cumulativa dei genitori ad inizio anno

scolastico. Il docente che organizza l'uscita sul territorio deve tuttavia informare preventivamente la Dirigenza (a mezzo e-mail) e le famiglie (a mezzo diario) dell'orario e del luogo dell'uscita.

11. Al momento delle uscite e visite didattiche gli/le alunni/e devono obbligatoriamente essere muniti del tesserino di riconoscimento.

12. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, designati per tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92). Per i viaggi all'estero il rapporto sarà di un docente ogni dodici alunni.

13. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni con disabilità.

14. Il Consiglio di Interclasse e di Classe può negare la partecipazione ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari o insufficienze per il comportamento.

## **Art. 2 Organi competenti**

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione sono:

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:
  - a. programmano le uscite, le visite e i viaggi e condividono le scelte con i genitori rappresentanti di Intersezione, Interclasse e Classe;
  - b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.
2. Il Collegio dei Docenti:
  - a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
  - b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
  - c. integra tali programmazioni con il Piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
3. Il Consiglio di Istituto:
  - a. approva con delibera i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio.
4. Il Dirigente Scolastico:
  - a. predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
  - b. realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;
  - c. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;
  - d. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
    - obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
    - itinerario e mete;
    - date previste per l'effettuazione;
    - numero degli allievi;
    - mezzo di trasporto richiesto;
    - docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore;
    - nominativo di n. 1 docente supplente.

## **Art. 3 Norme generali per la partecipazione degli studenti ad uscite, visite e viaggi di istruzione**

Tutti gli alunni devono essere muniti di un cartellino di riconoscimento della scuola.

## Scuola Primaria e Secondaria

Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni; inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è prevista la sospensione dell'attività didattica secondo calendario ministeriale e durante le attività istituzionali quali prove INVALSI, scrutini, elezioni scolastiche, riunioni organi collegiali, ecc. È possibile effettuare Viaggi d'Istruzione di più giorni (massimo 3 notti) in base alle esigenze didattiche, oltre regione, all'Estero (solo Scuola Secondaria di I grado).

Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Cdl, sentito il parere del Collegio Docenti.

Acquisite le necessarie delibere ad inizio anno, per ciascuna uscita i docenti avranno cura di:

- a. compilare, con congruo anticipo, l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori;
- b. comunicare alle famiglie la meta e la data;
- c. controllare le firme di presa visione e consenso;
- d. accertarsi che tutti gli alunni abbiano il tesserino di riconoscimento e fotocopia della tessera sanitaria.

I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di massima di spesa, e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.

I genitori consegneranno al docente organizzatore il modulo firmato e, in caso di adesione, ove richiesto, consegneranno la quota o l'acconto di partecipazione previsto al genitore rappresentante di classe che, a sua volta, provvederà al versamento sul conto corrente della scuola, entro i termini stabiliti.

La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno pertanto essere sostenute anche in caso di rinuncia.

La Segreteria, sulla base delle indicazioni pervenute dai docenti rispetto alla suddivisione degli alunni da accompagnare, predispone le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.

Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.

Il docente accompagnatore provvederà a registrare tutte le uscite sul Registro di Classe registrando gli alunni presenti come "Presente fuori aula".

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

Gli accompagnatori sono individuati dal DS 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.

1. Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il DS, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:

- a. *n. 1 accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite e visite;*
- b. *per ciascun alunno diversamente abile sarà garantita la presenza del docente di sostegno e/o di un AEC dove assegnato;*
- c. *nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio di Interclasse, di Classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo che si renda disponibile.*

### Art. 5 Competenze dei docenti

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione l'itinerario prescelto deve essere dettagliato e deve contenere, giorno per giorno, l'indicazione delle località, dei musei e dei luoghi d'arte da visitare, per consentire un rapporto più agevole con le agenzie, gli alunni e le famiglie.

La documentazione completa delle autorizzazioni dei genitori deve essere prodotta al DS almeno 15 giorni prima della data in cui la scuola deve sostenere l'impegno con gli operatori economici.

Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.

1. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere di documentarsi circa la richiesta di diete speciali nonché della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio

- d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.
2. I docenti accompagnatori saranno impegnati a consegnare alle famiglie e al DS copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.
  3. L'insegnante dovrà inoltre controllare il possesso dei documenti d'identità e sanitari da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante.
  4. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.

#### **Art. 6 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;
  - b. avere 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 chiososi o esibizionistici;
  - c. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
  - d. evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
  - e. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;
  - f. rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;
  - g. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;
  - h. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
  - i. rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare all'ora stabilita nella propria camera.
2. I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi e di verificare che gli stessi siano nelle proprie camere entro le ore 22.30, per consentire il diritto al riposo fino alle ore 07.00.
3. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di CdC per essere esaminati. Lo stesso CdC potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
4. Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si siano recati, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'Istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.
5. In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro.
6. Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.
7. La partecipazione alle visite didattiche e viaggi di istruzione potrebbe essere sospesa per gli alunni e/o per il gruppo classe che nel corso dell'anno si siano resi responsabili di comportamenti scorretti in violazione del presente regolamento, con decisione inderogabile del Consiglio di Classe.

## **Art. 7 Competenze dei genitori**

È di competenza dei rappresentanti di sezione/classe l'eventuale raccolta di denaro, il versamento sul conto della scuola e la presentazione della ricevuta di versamento agli uffici di competenza non oltre il tempo stabilito.

I genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:

1. dare consenso scritto per la partecipazione all'uscita e per il versamento della relativa quota di partecipazione;
2. versare una quota di anticipo, per i viaggi di uno o più giorni, al fine di consentire l'effettuazione di una gara il più possibile realistica, senza dover procedere a successivi aggiustamenti di quota;
3. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
4. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione;
5. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
6. segnalare al DS o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando loro le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo di somministrazione farmaci;
7. intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari;
8. accompagnare e ritirare gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati.

## **TITOLO VII**

### **Norme sul bullismo e cyberbullismo**

**Normativa di riferimento direttiva MPI N.30 del 15 marzo 2007 e nuove linee guida ministeriali del 2015 per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo**

#### **Art. 1 Utilizzo cellulare e dispositivi tecnologici a scuola**

I genitori degli alunni della scuola primaria avranno cura di non consentire ai propri figli di portare il cellulare a scuola. L'uso dei dispositivi tecnologici può essere consentito solo per motivi di rilevanza e impiego nella didattica e su esplicita indicazione del docente.

Durante le attività didattiche è proibito l'uso di telefoni cellulari, videogiochi e riproduttori di musica se non per finalità didattiche, previo consenso dell'insegnante.

Gli alunni in possesso comunque di un telefono cellulare a scuola, in assenza di motivazioni di ordine didattico, avranno cura di:

- a) spegnerlo al momento dell'ingresso a scuola;
- b) riattivare il dispositivo al momento dell'uscita, fuori del portone della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado è consentito usare in classe tutti gli strumenti e i materiali attinenti all'attività scolastica, anche riferibili alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, purché il loro uso sia frutto di una condivisione metodologica e didattica con l'insegnante e non dia luogo ad alcun tipo di abuso.

#### **Art. 2 Diritti riservatezza**

Gli alunni sono titolari anch'essi del diritto di riservatezza e hanno il dovere di osservare lo stesso rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale scolastico e dei compagni; di conseguenza non è loro consentito durante le attività scolastiche, o comunque all'interno dei locali della scuola, acquisire, mediante telefoni cellulari o altri dispositivi, immagini, filmati e registrazioni vocali se non per finalità strettamente didattiche, previo consenso del docente; la divulgazione del materiale acquisito all'interno della

scuola è ammessa per fini esclusivi di studio o documentazione e comunque nel rispetto della riservatezza di tutti.

### **Art. 3 Responsabilità civile**

Tutti gli alunni devono rispettare e non danneggiare gli oggetti personali dei compagni e le suppellettili scolastiche in genere, pena il risarcimento del danno procurato.

### **Art. 4 Linguaggi consentiti**

Nell'ambiente scolastico sono proibiti atti e linguaggi lesivi della dignità altrui in quanto offensivi, aggressivi, intimidatori e vessatori.

### **Art. 5 Cyberbullismo**

Eventuali episodi di "cyberbullismo", vale a dire attacco continuo, ripetuto e sistematico a qualcuno mediante la rete informatica o la telefonia cellulare, che abbia per oggetto situazioni generate nell'ambito scolastico, vengono considerati come comportamenti prevaricatori e come tali da sanzionare, secondo la gravità, come indicato nell'art. 7 lettera i del Regolamento di Disciplina.

Sono manifestazioni di "cyberbullismo" e come tali da sanzionare:

- *flaming*: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- *harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi con linguaggio offensivo;
- *cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali *newsgroup*, *blog*, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- *outing* estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia, per poi inserirle 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 screditino la vittima;
- esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
- *sexting*: invio di messaggi via *smartphone* ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale;
- maggioranza silenziosa: comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori, complicità indiretta.

### **PUBBLICIZZAZIONE**

Copia del presente Regolamento è disponibile sul sito: <https://icdeandreismilano.edu.it/>

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Natalia Morelli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n.39/1993*