



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GONNELLI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1 ° grado dei Comuni di Gambassi Terme. e di Montaione

Via Fermi, 5 - 50050 - GAMBASSI T. (FI) tel. 0571/638243 Fax 0571/638330

Cod. Fisc. 82004250484 Cod. Mecc.FIIC809007 Cod. Univoco **UFC1ZQ**

www.icgonnelli.it fiic809007@istruzione.it admin@icgonnelli.it

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "G. Gonnelli" di Gambassi Tme e Montaione

VALUTATA

- l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto,

VISTI

- l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275: "Regolamento autonomia scolastica"
- il D.P.R 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- il D.I. 44/2001: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- la L 107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" e i Decreti Legislativi correlati;
- l'Intesa USR Toscana e Federazione Regionale dei medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico del 8 gennaio 2015;
- la nota MIUR 674/2016: Viaggi di istruzione e visite guidate;
- la L. 71/2017: "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

**emana
il seguente regolamento:**

Indice

<u>Art. 1 - Diritto di Assemblea</u>	Pag. 6
<u>Art. 2 - Assemblea di sezione o di classe</u>	Pag. 6
<u>Art. 3 - Assemblea di plesso</u>	Pag. 7
<u>Art. 4 - Assemblea di Istituto</u>	Pag. 7
<u>Art. 5 - Organi Collegiali</u>	Pag. 7
<u>Art. 6 - Convocazione</u>	Pag. 7
<u>Art. 7 - Validità sedute</u>	Pag. 8
<u>Art. 8 - Discussione ordine del giorno</u>	Pag. 8
<u>Art. 9 - Diritto di intervento</u>	Pag. 8
<u>Art. 10 - Votazioni</u>	Pag. 8
<u>Art. 11 - Processo verbale</u>	Pag. 9
<u>Art. 12 - Surroga di membri cessati</u>	Pag. 10
<u>Art. 13 - Programmazione</u>	Pag. 10
<u>Art. 14 - Decadenza</u>	Pag. 10
<u>Art. 15 - Dimissioni</u>	Pag. 10
<u>Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione</u>	Pag. 10
<u>Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</u>	Pag. 11
<u>Art. 18 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto</u>	Pag. 11
<u>Art. 19 - La comunità scolastica</u>	Pag. 13
<u>Art. 20 - La comunità educante e la corresponsabilità educativa</u>	Pag. 13
<u>Art. 21 - Convivenza civile</u>	Pag. 13
<u>Art. 22 - Clima comunicativo</u>	Pag. 13

<u>Art. 23 - Aspetti formali della comunicazione</u>	Pag. 13
<u>Art. 24 - Strumenti di comunicazione interna</u>	Pag. 14
<u>Art. 25 - Ruolo dei responsabili organizzativi e didattici nella comunicazione interna</u>	Pag. 14
<u>Art. 26 - La comunicazione Scuola-Famiglia</u>	Pag. 15
<u>Art. 27 - Strumenti della comunicazione Scuola-Famiglia</u>	Pag. 15
<u>Art. 28 La comunicazione con gli alunni I rappresentanti di classe</u>	Pag. 16
<u>Art. 29 - Patto di corresponsabilità educativa nella Scuola Secondaria di Primo grado Patto di corresponsabilità educativa personalizzato</u>	Pag. 17
<u>Art. 30 - Situazioni particolari</u>	Pag. 17
<u>Art. 31 - Comunicazioni in caso di rischio di mancato superamento dell'anno scolastico</u>	Pag. 17
<u>Art. 32 - Modulistica e autorizzazioni</u>	Pag. 17
<u>Art. 33 - Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario</u>	Pag. 18
<u>Art. 34 - Rispetto dei luoghi, degli spazi e delle attrezzature scolastiche</u>	Pag. 18
<u>Art. 35 - Uso dei laboratori e aule speciali</u>	Pag. 18
<u>Art. 36 - Biblioteca, mediateca e aule speciali</u>	Pag. 19
<u>Art. 37 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto</u>	Pag. 20
<u>Art. 38 - Sussidi didattici</u>	Pag. 20
<u>Art. 39 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)</u>	Pag. 21
<u>Art. 40 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</u>	Pag. 21
<u>Art. 41 - Il rispetto dell'orario</u>	Pag. 21
<u>Art. 42 - Rispetto della scansione della giornata scolastica</u>	Pag. 22
<u>Art. 43 - Orario degli incontri collegiali</u>	Pag. 22
<u>Art. 44 - Rispetto della routine di lavoro</u>	Pag. 22
<u>Art. 45 - Rispetto della salute: un diritto di tutti e un dovere per tutti</u>	Pag. 23
<u>Art. 46 - Rientro a seguito di malessere segnalato dalla scuola</u>	Pag. 23

<u>Art. 47 - Contagi ripetuti nella scuola dell'Infanzia</u>	Pag. 23
<u>Art. 48 - Pediculosi</u>	Pag. 23
<u>Art. 49 - Certificati medici</u>	Pag. 24
<u>Art. 50 - Rientro con suture, medicazioni e apparecchi gessati Adempimenti a cura della famiglia e della scuola</u>	Pag. 24
<u>Art. 51 - Esenzione dalle attività di educazione fisica</u>	Pag. 24
<u>Art. 52 - Divieto di fumo</u>	Pag. 24
<u>Art. 53 - Dovere condiviso della sicurezza</u>	Pag. 24
<u>Art. 54 - Alimenti e bevande durante le attività didattiche, ricreative, conviviali</u>	Pag. 25
<u>Art. 55 - Sicurezza nei momenti dell'entrata e dell'uscita</u>	Pag. 25
<u>Art. 56 - Prove di evacuazione</u>	Pag. 25
<u>Art. 57 - Mantenimento dell'efficienza delle vie di fuga Mantenimento dei dispositivi di sicurezza</u>	Pag. 25
<u>Art. 58 - Modulistica necessaria per le procedure di sicurezza</u>	Pag. 26
<u>Art. 59 - Comunicazione delle problematiche relative alla sicurezza</u>	Pag. 26
<u>Art. 60 - Comunicazioni in caso di emergenza</u>	Pag. 26
<u>Art. 61 - Norme di sicurezza nelle ordinarie attività didattiche</u>	Pag. 26
<u>Art. 62 - Norme di sicurezza nelle ordinarie attività lavorative</u>	Pag. 27
<u>Art. 63 - Utilizzo dei telefoni Utilizzo dei telefoni cellulari</u>	Pag. 28
<u>Art. 64 - Oggetti personali e di valore economico e/o affettivo</u>	Pag. 28
<u>Art. 65 - Comportamento in caso di sciopero</u>	Pag. 28
<u>Art. 66 - Comportamento in caso di sciopero mensa</u>	Pag. 29
<u>Art. 67 - Tutela della riservatezza</u>	Pag. 29
<u>Art. 68 - Sorveglianza</u>	Pag. 30
<u>Art. 69 - Ritardi Recupero dei ritardi</u>	Pag. 31

<u>Art. 70 - Doveri del personale docente</u>	Pag. 31
<u>Art. 71 Il personale ATA</u>	Pag. 32
<u>Art. 72 - Doveri del personale collaboratore scolastico</u>	Pag. 32
<u>Art. 73 - Doveri del personale assistente amministrativo</u>	Pag. 33
<u>Art. 74 - I genitori</u>	Pag. 34
<u>Art. 75 - Gli alunni</u>	Pag. 35
<u>Art. 76 - Pellegrinaggio ai campi di sterminio individuazione degli alunni partecipanti</u>	Pag. 35
<u>Art. 77 - Servizio mensa</u>	Pag. 36
<u>Art. 78 - Criteri e procedure per la formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia e la comunicazione alle famiglie</u>	Pag. 36
<u>Art. 79 - Formazione sezioni e classi nella scuola primaria e secondaria comunicazione alle famiglie</u>	Pag. 37
<u>Art. 80 - Criteri, procedura e tempistica per la formazione delle classi prime della scuola primaria</u>	Pag. 37
<u>Art. 81 - Procedure e tempistiche per la formazione delle classi prime della scuola Secondaria</u>	Pag. 38
<u>Art. 82 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi</u>	Pag. 39
<u>Regolamento per VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE</u>	Pag. 39
<u>Funzionamento delle aule tematiche nella scuola secondaria di primo grado</u>	Pag. 44
<u>Sanzioni disciplinari</u>	Pag. 45

<u>Art. 1</u> <u>Diritto di Assemblea</u>	
1	I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2	Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3	L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.
<u>Art. 2</u> <u>Assemblea di sezione o di classe</u>	
1	L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2	È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3	La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4	Il Presidente richiede al DS per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5	L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6	Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza dell'Istituto.
7	Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
<u>Art. 3</u> <u>Assemblea di plesso</u>	
1	L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2	L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3	La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; c) da venti genitori degli alunni del plesso/scuola.
4	Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5	L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6	Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di un docente eventualmente presente o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

	Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza dell'Istituto.
7	Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.
<u>Art. 4</u> <u>Assemblea di Istituto</u>	
1	L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2	L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3	La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: a) da 50 genitori; b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; c) dal Consiglio d'Istituto; d) dal Dirigente Scolastico.
4	Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l' autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5	L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6	Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza dell'Istituto.
7	Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.
<u>Art. 5</u> <u>Organi Collegiali</u>	
1	Gli organi collegiali della Scuola sono i seguenti: Il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe, interclasse, intersezione.
<u>Art. 6</u> <u>Convocazione</u>	
1	L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per la convocazione del Consiglio di Istituto.
2	L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3	La convocazione viene prioritariamente recapitata per posta elettronica (email).
4	La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
5	Le riunioni devono avvenire in orario non coincidenti con le lezioni.

<u>Art. 7</u> <u>Validità sedute</u>	
1	La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2	Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3	Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
4	In caso di seconda convocazione la seduta è valida con qualsiasi numero dei componenti presenti.
<u>Art. 8</u> <u>Discussione ordine del giorno</u>	
1	Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2	È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3	Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4	Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva
5	L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
<u>Art. 9</u> <u>Diritto di intervento</u>	
1	Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo necessario, sugli argomenti in discussione.
2	Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

<u>Art. 10</u> <u>Votazioni</u>	
1	Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2	La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3	Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

4	La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5	I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6	Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7	La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8	Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
<u>Art. 11</u> <u>Processo verbale</u>	
1	Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, presidenza, segretario verbalizzante, verifica del numero legale dei presenti, nomi con relativa qualifica dei presenti, verifica del numero degli assenti, verifica della loro giustificazione, l'ordine del giorno).
2	Per ogni punto all'Ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3	Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4	Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5	I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare al verbale.
6	I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7	I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: <ul style="list-style-type: none"> • essere redatti direttamente sul registro; • se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina; • se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8	Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale della seduta può essere inviato tramite mail entro un mese dall'incontro approvato senza rilettura solo se tutti i presenti si dichiarano favorevoli alla procedura.

<u>Art. 12</u> <u>Surroga di membri cessati</u>	
1	Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2	I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo stesso.
<u>Art. 13</u> <u>Programmazione</u>	
1	Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
<u>Art. 14</u> <u>Decadenza</u>	
1	I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
<u>Art. 15</u> <u>Dimissioni</u>	
1	I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
2	Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
3	In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito
4	In seconda istanza l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
5	Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
6	Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
<u>Art. 16</u> <u>Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione</u>	
1	I Consigli di classe, interclasse e intersezione hanno il compito di formulare al Collegio docenti proposte sull'azione didattica-educativa e su iniziative di sperimentazione, agevolando ed estendendo i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
2	Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

3	Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
<u>Art. 17</u>	
<u>Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</u>	
1	Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2	Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3	La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio che affronta argomenti attinenti la gestione finanziaria dell'Istituto.
<u>Art. 18</u>	
<u>Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto</u>	
1	Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo che esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo ed organizzative definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati, ai sensi della normativa vigente.
2	La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3	Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4	Il C.I. dalla seconda seduta è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
5	Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6	Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7	Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
8	L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti

	<p>da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.</p> <p>La richiesta di argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva può essere fatta al Presidente del Consiglio d'Istituto anche tramite mail.</p>
9	<p>Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.</p> <p>Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.</p>
10	<p>Le commissioni hanno potere propositivo nei limiti stabiliti dal C.I. Svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.</p>
11	<p>Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.</p>
12	<p>Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.</p>
13	<p>La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sull'albo pretorio del sito web della scuola e mediante affissione in apposito albo di istituto e negli albi di ciascun plesso, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.</p>
14	<p>L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio di approvazione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.</p>
15	<p>verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell' ufficio amministrativo dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A. T. A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.</p>
16	<p>Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.</p>
17	<p>I membri degli OO.CC. osservano le prescrizioni sulla riservatezza dei dati personali comuni e/o sensibili, qualora trattati.</p>
18	<p>In caso di pareri urgenti e non particolarmente complessi e articolati è possibile la consultazione del Consiglio di Istituto tramite mail.</p> <p>Con la stessa modalità e sugli stessi argomenti si svolge la votazione.</p> <p>Al momento della acquisizione della maggioranza dei pareri i membri del Consiglio vengono informati (tramite mail) della decisione assunta.</p> <p>Quando la metà più uno dei pareri dei consiglieri è contraria all'opportunità di una consultazione tramite mail non sarà possibile procedere. In questo caso entro 24 ore si procederà alla riunione del Consiglio con all'ordine del giorno il solo argomento connotato da urgenza.</p>

<u>Art. 19</u> <u>La comunità scolastica</u>	
1	Con l'espressione comunità scolastica si intendono <ul style="list-style-type: none"> • gli alunni • i genitori • il personale dell'Istituzione Scolastica: il dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali ed amministrativi, i docenti, i collaboratori scolastici, gli assistenti amministrativi.
<u>Art. 20</u> <u>La comunità educante e la corresponsabilità educativa</u>	
1	Con l'espressione comunità educante intendiamo una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, legata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni alla quale tutti partecipano e collaborano
2	I genitori sono i responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito.
<u>Art. 21</u> <u>Convivenza civile</u>	
1	La reciprocità è la prima garanzia di un corretto clima educativo.
2	I componenti della comunità scolastica (personale, alunni e genitori) sono tenuti ad avere nei confronti di tutti lo stesso rispetto anche formale che richiedono per se stessi e consono a garantire un corretto clima di civile convivenza.
3	Il rispetto si estende allo spazio e al tempo scolastico ma anche a tutte quelle situazioni che rappresentano appendici dell'appartenenza alla comunità scolastica (il viaggio sullo scuolabus, i rapporti nel gruppo dei compagni di classe anche al di fuori della scuola, l'uso dei media quando coinvolga tutti i gruppi della comunità scolastica o parti di essa, ...) nel periodo dall'inizio alla fine di ciascun anno scolastico.
4	Saranno presi i necessari provvedimenti, in base alla gravità dell'accaduto durante qualsiasi attività scolastica e su tutti gli episodi di violazione del clima di convivenza civile (sulla base della normativa vigente o del presente regolamento).
<u>Art. 22</u> <u>Clima comunicativo</u>	
1	La qualità del clima comunicativo tra i componenti della comunità scolastica e con il pubblico contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire la collaborazione tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
2	I membri della comunità scolastica si impegnano a parlare con le parti interessate di qualunque problema o criticità dovesse sorgere nel corso dell'anno scolastico al fine di concordare le possibili soluzioni ed evitare il protrarsi di situazioni di disagio o l'instaurarsi di reciproche incomprensioni.
<u>Art. 23</u> <u>Aspetti formali della comunicazione</u>	
1	Gli aspetti formali sono determinanti al fine di una corretta comunicazione in tutti i momenti e di tutti gli appartenenti alla comunità.
2	Le comunicazioni e i colloqui non possono svolgersi durante le attività didattiche

	salvo che per informazioni brevi ed urgenti.
3	I colloqui si tengono prioritariamente in aula o in ufficio per tutelare la necessaria riservatezza.
4	Le comunicazioni telefoniche possono riguardare solo aspetti urgenti ed inderogabili; per ridurre al minimo il disturbo durante le lezioni occorre preferibilmente lasciare la comunicazione al Collaboratore Scolastico.
5	Nel caso in cui sia necessario parlare direttamente con un docente impegnato nell'attività didattica, il collaboratore scolastico comunica la richiesta al docente che provvede a richiamare il genitore nel momento più opportuno.
6	I messaggi diretti agli alunni vengono riferiti dal personale collaboratore scolastico o docente.
7	E' sconsigliata la presenza degli alunni durante i colloqui individuali e i ricevimenti a meno che questa non sia stata preventivamente richiesta e/o concordata.

<u>Art. 24</u> <u>Strumenti di comunicazione interna</u>	
1	<p>Gli strumenti previsti per la comunicazione interna tra il personale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le riunioni organizzative periodiche (per il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo) • gli incontri degli Organi Collegiali (per il personale docente) • le circolari e le note interne • la posta elettronica interna (a tal fine ogni dipendente è gratuitamente dotato di una casella di posta elettronica contrassegnata dal dominio @icgonnelli) • gli incontri non programmati richiesti per problematiche specifiche • le assemblee sindacali • le feste di plesso e di istituto.
2	Tutto il personale deve firmare, quando richiesto, per presa visione, le circolari e gli avvisi.
3	Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi della scuola o inoltrati tramite mail si intendono regolarmente notificati.
<u>Art. 25</u> <u>Ruolo dei responsabili organizzativi e didattici nella comunicazione interna</u>	
1	I responsabili organizzativi e didattici di plesso svolgono una funzione fondamentale per la comunicazione interna ed esterna
2	<p>I responsabili didattici</p> <ul style="list-style-type: none"> • coadiuvano il Dirigente Scolastico e le Funzioni strumentali nella progettazione e nella gestione dell'Offerta Formativa e delle attività progettuali • organizzano e gestiscono il calendario delle attività progettuali • coordinano la gestione degli spazi per le attività progettuali • raccolgono i dati circa le composizioni delle commissioni di lavoro che non hanno un referente specifico di progetto • tengono i rapporti con gli esperti esterni dei progetti di Istituto che non hanno un referente specifico di progetto

	<ul style="list-style-type: none"> • leggono i dati delle prove nazionali Invalsi e elaborare proposte al fine di risolvere eventuali criticità.
3	<p>I responsabili organizzativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • curano i rapporti e la comunicazione interna ed esterna (la distribuzione dei documenti scolastici e l'affissione agli albi, verifica della presa visione delle circolari ai colleghi, fungono da tramite tra il personale e il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali ed amministrativi, ...) • segnalano al Dirigente Scolastico (direttamente o tramite gli uffici di segreteria) le problematiche in materia di sicurezza • vigilano sul rispetto del regolamento di istituto comunicando al dirigente eventuali criticità • coordinano gli orari e le sostituzioni del personale assente anche tramite la gestione della Banca del Tempo • segnalano eventuali criticità e malfunzionamenti all'Ufficio di Segreteria (non direttamente alle Amministrazioni Comunali) • presiedono le riunioni di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico.
<p><u>Art. 26</u> <u>La comunicazione Scuola-Famiglia</u></p>	
1	La comunicazione Famiglia-Scuola riveste un'importanza centrale nel processo della comunità scolastica.
2	I docenti esplicitano ai genitori e agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3	La valutazione segue quanto è previsto dal Piano Triennale dell'Offerta formativa, terrà conto di tutti gli elementi di contesto e di sviluppo dell'alunno, sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata anche nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
<p><u>Art. 27</u> <u>Strumenti della comunicazione Scuola-Famiglia</u></p>	
1	<p>Gli strumenti idonei a garantire una comunicazione costante ed efficace sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la modulistica • il sito della scuola • il registro elettronico <p>Sul registro elettronico saranno accessibili le assenze, i compiti a casa, le note disciplinari individuali e collettive Non sono invece accessibili i voti (per precisa scelta didattica), le circolari e le comunicazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • il patto educativo di corresponsabilità (nella scuola secondaria di primo grado) • il diario o il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia che ogni giorno i docenti si impegnano ad aggiornare e i genitori si impegnano a consultare firmando tempestivamente le comunicazioni. <p>Al fine di responsabilizzare gli alunni ed educarli alla comunicazione corretta ed efficace e migliorare il loro coinvolgimento nella vita scolastica lo strumento principale della comunicazione tra la famiglia e la scuola continua ad essere il quaderno Scuola-Famiglia o il diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • il libretto delle giustificazioni per la scuola secondaria (o il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia per la scuola primaria) nel quale devono essere giustificate tutte le assenze al momento in cui l'alunno rientra a scuola • gli incontri per la condivisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • le assemblee di classe di inizio anno per l'elezione dei rappresentanti;

	<ul style="list-style-type: none"> • i consigli di classe, interclasse ed intersezione • colloqui individuali di inizio e fine anno (nella scuola dell'Infanzia); • ricevimenti collettivi da tenere nei mesi di dicembre e aprile (scuola Primaria e Secondaria); • ricevimenti programmati al mattino e prenotabili tramite registro elettronico nei mesi di novembre, gennaio, marzo, maggio; • consegna delle schede di valutazione nei mesi di febbraio e giugno da parte del team docente (nella scuola primaria); • consegna delle schede di valutazione nei mesi di febbraio e giugno da parte del docente coordinatore • colloqui individuali a domanda richiedibili dai genitori e/o dai docenti per situazioni particolari • incontri non programmati necessari per situazioni particolari • gli incontri e le collaborazioni suggerite e richieste dagli insegnanti e dai genitori • le feste di plesso e di istituto
2	I docenti sono tenuti a partecipare ad assemblee indette dai genitori qualora ne sia richiesta la presenza.
<p><u>Art. 28</u> <u>La comunicazione con gli alunni</u> <u>I rappresentanti di classe</u></p>	
1	La comunicazione con gli alunni è parte integrante della vita della scuola e si struttura nella quotidianità della relazione educativa e del lavoro didattico.
2	Il personale della scuola comunica con chiarezza agli alunni le richieste e le consegne, non dando per scontate le informazioni e le procedure soprattutto nei casi di difficoltà relazionale e/o didattica
3	Gli strumenti istituzionali idonei a garantire una comunicazione efficace anche riguardo agli aspetti emotivi e relazionali sono: I giochi di cooperazione nella scuola primaria i consigli di cooperazione nella scuola secondaria
	Gli alunni possono richiedere colloqui formali con il personale scolastico per problematiche personali particolari o per proposte e suggerimenti
	Nella scuola secondaria i rappresentanti di classe degli alunni possono svolgere la funzione di tramite comunicativo tra i compagni, tra i compagni e il personale della scuola. Tale tramite riguarda: <ul style="list-style-type: none"> • proposte didattiche, organizzative, relazionali, ludiche, ricreative sia provenienti dagli alunni che dagli altri componenti della comunità scolastica • problematiche riguardanti la classe nel suo complesso
4	Ad inizio anno in ciascuna classe vengono decise o sorteggiate gruppi di quattro alunni con il ruolo di rappresentanti che si dovranno succedere per l'intero anno scolastico rispettando la rappresentanza di genere in ciascun gruppo. Viene definita la successione e il periodo di durata in carica di ogni gruppo di rappresentanti secondo la seguente formula: giorni di scuola : numero dei gruppi di rappresentanti nell'ambito dei tre anni

<u>Art. 29</u> <u>Patto di corresponsabilità educativa nella Scuola Secondaria di Primo grado</u> <u>Patto di corresponsabilità educativa personalizzato</u>	
1	La corresponsabilità educativa si concretizza, nella scuola secondaria di primo grado, nel patto di corresponsabilità educativa che definisce il sistema di responsabilità reciproche che lega gli alunni, i genitori e il personale della scuola e che costituisce parte integrante del presente regolamento.
2	In casi particolari è possibile la stipula di un patto educativo personalizzato e maggiormente rispondente alle esigenze temporanee e particolari dell'alunno, della famiglia o della scuola.
<u>Art. 30</u> <u>Situazioni particolari</u>	
1	Una attenzione particolare deve essere prestata da parte di genitori e docenti per la comunicazione in caso di: <ul style="list-style-type: none"> • problemi relazionali e comportamentali degli alunni • problemi di salute • assenze ripetute • problemi di rendimento scolastico nel caso in cui vi sia il rischio di mancata promozione.
2	In queste situazioni la scuola tiene un registro condiviso con la famiglia degli incontri e delle decisioni assunte.
<u>Art. 31</u> <u>Comunicazioni in caso di rischio di mancato superamento dell'anno scolastico</u>	
1	Il superamento dell'anno scolastico può essere messo a rischio scuola primaria: numero di assenze tali da compromettere la validità dell'anno scolastico scuola secondaria di primo grado: numero di assenze tali da compromettere la validità dell'anno scolastico problemi gravi di comportamento o di rendimento.
2	Nel caso di numero di assenze tali da compromettere la validità dell'anno scolastico la famiglia sarà prontamente e periodicamente e informata della situazione.
3	Nella scuola secondaria di primo grado, in caso di problemi gravi di comportamento o di rendimento scolastico questi devono essere esaminati in ultima istanza durante i consigli di classe del mese di marzo; la situazione deve immediatamente essere comunicata alla famiglia in modo che possa adottare i provvedimenti necessari anche in accordo con l'Istituto.
<u>Art. 32</u> <u>Modulistica e autorizzazioni</u>	
1	La modulistica è uno strumento primario di comunicazione Scuola-Famiglia.
2	La modulistica riguardante <ul style="list-style-type: none"> • Consenso ai fini della privacy • Modalità di uscita • Deleghe al ritiro degli alunni in caso di uscita a piedi • Autorizzazioni in caso di emergenza • Autorizzazione per le uscite a piedi viene consegnata e firmata dai genitori

	<ul style="list-style-type: none"> • all'atto di iscrizione alla scuola dell'Infanzia • all'atto di iscrizione alla scuola primaria • all'atto di iscrizione alla scuola secondaria.
3	Quanto dichiarato all'atto di iscrizione ha validità fino alla fine di ciascun periodo. I genitori confermano ogni anno tramite la firma su apposito modulo predisposto dall'Istituto, le dichiarazioni presentate all'atto dell'iscrizione.
4	Deve essere consegnata e firmata dai genitori annualmente la modulistica riguardante <ul style="list-style-type: none"> • la presenza di allergie, intolleranze e patologie particolari deve invece essere riconsegnato • (per gli alunni della scuola secondaria di primo grado) il certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica per la partecipazione alle 'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto; è possibile rilasciare copia del certificato eventualmente già in possesso delle famiglie per l'attività sportiva extrascolastica
5	Ogni cambiamento relativo alle condizioni di salute (allergie, intolleranze e patologie particolari) deve essere comunicato immediatamente alla scuola al momento del suo verificarsi.
<p><u>Art. 33</u></p> <p><u>Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario</u></p>	
1	E' autorizzata la distribuzione agli alunni e ai genitori di: <ul style="list-style-type: none"> • materiale relativo al funzionamento e all'organizzazione della scuola; • materiale relativo alle attività territoriali a livello comunale e comprensoriale inviata da Enti Istituzionali • materiale relativo alle attività territoriali a livello comunale e comprensoriale gestite da Enti, Società ed Associazioni private purché abbiano ricevuto il patrocinio degli Enti Istituzionali • materiale relativo alle attività territoriali a livello comunale e comprensoriale gestite da Enti, Società ed Associazioni private che collaborino con l'Istituto per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e/o abbiano stipulato con l'Istituto rapporti di collaborazione purché tali iniziative non perseguano fini di lucro.
2	E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, depliant, ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3	Non è consentita in nessun caso la distribuzione di materiale pubblicitario a scopo economico o speculativo.
4	Nessun tipo di materiale potrà essere distribuito nelle classi senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.
<p><u>Art. 34</u></p> <p><u>Rispetto dei luoghi, degli spazi e delle attrezzature scolastiche</u></p>	
1	Tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, alunni e genitori) sono tenuti al rispetto e al mantenimento della pulizia e del decoro degli spazi interni ed esterni dell'Istituto Scolastico e dei plessi distaccati e al miglioramento della consapevolezza riguardo alle norme di comportamento tanto più importanti tenuto conto del ruolo di una comunità educante.

2	Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono ad un luogo di lavoro e studio. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consuetudini vigenti in ciascun plesso relativamente all'uso dei grembiuli.
3	Occorre garantire <ul style="list-style-type: none"> • una costante attenzione educativa da parte del personale della scuola e delle famiglie che miri ad infondere l'importanza fondamentale del rispetto di queste regole per il benessere di tutti • una sollecitazione reciproca al rispetto di tali doveri • l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici interni ed esterni (aule, corridoi, atri, giardini, cortili,) • il rispetto degli arredi, dei materiali, dei sussidi, dei materiali di facile consumo in modo da evitare danni accidentali o volontari e sprechi • un uso corretto dei servizi igienici nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia • un uso corretto degli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
4	Al termine delle lezioni gli alunni sotto la guida del docente che lascerà loro il tempo per occuparsene, avranno cura di rimettere in ordine l'aula e i materiali utilizzati.
5	I problemi relativi a questi aspetti devono immediatamente essere segnalati al personale Collaboratore Scolastico o al personale Docente per gli eventuali interventi di ripristino.
6	Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente, o al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza o agli incaricati della sicurezza presenti nel plesso.
<u>Art. 35</u> <u>Uso dei laboratori e aule speciali</u>	
1	I laboratori, le aule speciali, le biblioteche e le mediateche sono a disposizione della comunità scolastica per le attività didattiche e progettuali.
2	I turni di utilizzo devono essere concordati all'interno di ciascun plesso all'inizio dell'anno scolastico in modo da garantire l'equità di accesso a tutte le classi e a tutti i docenti. L'orario settimanale di utilizzo deve essere collocato sulla porta di ciascuna aula o laboratorio.
3	Tutta la comunità scolastica è responsabile della dotazione di ciascuna aula e laboratorio: ne garantisce l'ordine e la pulizia dopo l'utilizzo, l'integrità dei materiali e delle dotazioni, il ripristino del materiale di facile consumo utilizzato.

<u>Art. 36</u> <u>Biblioteca, mediateca e aule speciali</u>	
1	La biblioteca, la mediateca e le aule speciali costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, Biblioteca e mediateca sono accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, personale alunni.
2	Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario,

	documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3	Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario e documentario in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
4	Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5	Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6	I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7	Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8	Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.
9	I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
<u>Art. 37</u> <u>Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto</u>	
1	La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di igiene e sicurezza in palestra si entra solamente con le scarpe da ginnastica e con abbigliamento consono allo svolgimento dell'attività sportiva per le attività di educazione fisica.
2	Negli orari di non utilizzo da parte della scuola, le palestre potranno essere utilizzate da Enti previo accordo con l' Istituzione e concessione del competente Ente locale.
<u>Art. 38</u> <u>Sussidi didattici</u>	
1	La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la segreteria dell'Istituto.
2	I computer in dotazione a ciascuna aula sono sub-consegnati all'inizio di ciascun anno scolastico dal direttore dei servizi generali ed amministrativi ai docenti titolari della classe. I computer in dotazione alle aule speciali (comprese biblioteche, mediateche, ...) sono sub-consegnati ai responsabili organizzativi di plesso.
3	I sussidi didattici per gli alunni diversamente abili sono sub-consegnati al docente di sostegno del bambino diversamente abile che li utilizza.
4	Nel corso dell'anno scolastico durante i periodi di interruzione delle attività didattiche i computer e i sussidi devono essere custoditi nelle stanze blindate o in armadi chiusi a chiave a cura dei docenti e dei responsabili di plesso sub-consegnatari.
5	Al termine dell'anno scolastico tutti i sussidi devono essere riconsegnati al direttore

	dei servizi generali e amministrativi. Possono essere custoditi secondo le modalità adottate nel corso dell'anno scolastico.
6	Ogni malfunzionamento di qualunque sussidio deve essere immediatamente comunicato all'ufficio amministrativo in modo che provveda alle riparazioni necessarie.
7	Ogni sparizione di materiale deve essere immediatamente segnalata dal primo dipendente che se ne accorge ai responsabili di plesso, al dirigente scolastico, al direttore dei servizi generali e amministrativi.
8	In caso di dubbio sulla sparizione di materiale occorre subito informare i responsabili di plesso, il dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi in modo da avviare le verifiche necessarie.
<u>Art. 39</u> <u>Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)</u>	
1	L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal responsabile di plesso o suo delegato; va segnalato nell'apposito registro ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2	Alla riconsegna dell'attrezzatura, che deve avvenire nei tempi concordati, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.
3	Si riporterà sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
<u>Art. 40</u> <u>Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</u>	
1	Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti e computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2	È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3	Il consiglio di istituto può deliberare l'utilizzo limitato degli strumenti per improvvisi e urgenti scopi personali dietro pagamento delle copie necessarie (con tariffa fissata dal Consiglio di Istituto stesso).
4	L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico incaricato.
5	L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6	I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.
<u>Art. 41</u> <u>Il rispetto dell'orario</u>	
1	Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti a rispettare in maniera scrupolosa l'orario: <ul style="list-style-type: none"> • di servizio per il personale dell'Istituzione Scolastica • di inizio delle lezioni per gli alunni

	<ul style="list-style-type: none"> • di entrata e di uscita per i genitori.
2	L'attestazione della presenza e del rispetto dell'orario è garantita dall'attestazione nel registro elettronico per alunni e docenti dalle firme nel registro cartaceo per il personale docente, collaboratore scolastico e assistente amministrativo.
3	Gli alunni della scuola secondaria che entrano con un ritardo superiore al quarto d'ora attendono l'inizio dell'ora successiva per entrare in classe.
4	Il ritardo degli alunni viene computato nel monte ore annuale delle assenze.
<u>Art. 42</u> <u>Rispetto della scansione della giornata scolastica</u>	
1	E' necessario garantire il rispetto delle scansioni dell'orario scolastico giornaliero deciso all'inizio di ciascun anno scolastico (inizio delle lezioni, avvicendamento dei docenti, avvicendamento delle lezioni/attività progettuali, tempi degli intervalli, ...) in modo da non causare disagi o ritardi nelle attività dei componenti della comunità scolastica (alunni e personale).
<u>Art. 43</u> <u>Orario degli incontri collegiali</u>	
1	Per garantire il rispetto del lavoro di tutto il personale occorre rispettare l'orario di inizio e di fine degli incontri degli organi collegiali, delle riunioni previste dal piano annuale delle attività del personale docente, delle attività di programmazione e dei ricevimenti dei genitori.
2	Eventuali prolungamenti di questi incontri devono essere concordati con il personale Collaboratore scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3	Eventuali sforamenti rispetto all'orario programmato devono essere comunicati dal Responsabile Organizzativo del plesso al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella giornata immediatamente successiva.

<u>Art. 44</u> <u>Rispetto della routine di lavoro</u>	
1	La giornata scolastica prevede alcuni momenti particolarmente complessi e delicati per il personale dell'Istituto; per questo occorre che tutti abbiano cura di non sovraccaricare il personale collaboratore scolastico con compiti ulteriori e improvvisi soprattutto perché questo potrebbe mettere a rischio la sicurezza o il buon andamento del lavoro.
2	I docenti evitano di chiedere al personale collaboratore scolastico la preparazione di materiale didattico al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni e durante particolari attività di assistenza e cura. Il collaboratore scolastico può posticipare, motivandola, la risposta alla richiesta del docente.

3	<p>I genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicano eventuali modifiche delle procedure di uscita (ad esempio uscita a piedi anziché con lo scuolabus, ...) tassativamente entro le ore 12:30 alla scuola secondaria e entro le ore 15:30 alla scuola primaria Eventuali disagi che dovessero sorgere per comunicazioni tardive non possono essere imputabili ad incuria del personale scolastico. • (nella scuola primaria) richiedono i materiali per i compiti degli alunni assenti entro le 11 del mattino chiamando i Collaboratori Scolastici della scuola e si impegnano a ritirarli dopo le 16:30 una volta terminate le procedure per l'uscita; • rispettano la richiesta di non accedere ai locali scolastici (fatte salve le esigenze di accoglienza all'inizio dell'anno scolastico soprattutto per la scuola dell'Infanzia, le uscite anticipate o le entrate in ritardo per gli adempimenti delle giustificazioni).
<p><u>Art. 45</u> <u>Rispetto della salute:</u> <u>un diritto di tutti e un dovere per tutti</u></p>	
1	La scuola garantisce e assicura la salute e il benessere di tutti coloro che la frequentano per quanto di sua competenza ma, per raggiungere questo scopo tutti devono assicurare la piena collaborazione.
<p><u>Art. 46</u> <u>Rientro a seguito di malessere segnalato dalla scuola</u></p>	
1	Quando il personale segnala malesseri tali da richiedere l'uscita anticipata dell'alunno (febbre, disturbo gastro-intestinale, congiuntivite, ..), la famiglia si impegna a rimandarlo a scuola solo a guarigione avvenuta per evitare il contagio dei compagni e del personale.
<p><u>Art. 47</u> <u>Contagi ripetuti nella scuola dell'Infanzia</u></p>	
1	Il periodo della scuola dell'Infanzia è, sotto il profilo della salute, uno dei momenti più delicati vista anche l'età degli alunni che la frequentano.
2	<p>Nel caso in cui in un plesso si verificano contagi ripetuti con la stessa sintomatologia, oltre i dieci giorni lavorativi, il Dirigente Scolastico si riserva di chiedere il certificato per la riammissione a scuola anche</p> <ul style="list-style-type: none"> • il giorno successivo all'uscita anticipata del bambino per malattia e/o • per periodi inferiori ai cinque giorni previsti.
3	<p>Il responsabile organizzativo segnala la situazione di criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ai rappresentanti di sezione perché ne informino tutti i genitori • al Dirigente Scolastico perché provveda ad emanare la circolare con le specifiche disposizioni.
<p><u>Art. 48</u> <u>Pediculosi</u></p>	
1	Particolare attenzione deve essere osservata per i casi di pediculosi visto anche il carattere di epidemie ricorrenti che essi stanno assumendo negli ultimi anni.
2	Il personale scolastico può segnalare i casi sospetti alla famiglia e consigliare un controllo da parte del medico curante.

3	La famiglia si impegna a rimandare a scuola l'alunno solo dopo aver verificato la situazione e messo in atto tutti gli accorgimenti per evitare il contagio.
<u>Art. 49</u> <u>Certificati medici</u>	
1	Ordinariamente la riammissione a scuola per assenze superiori ai cinque giorni è possibile solo dietro presentazione del certificato medico a garanzia che non sussistano più rischi di contagio.
2	Il rientro al sesto giorno non necessita di certificato medico. Nel conteggio dei cinque giorni vengono considerati anche i giorni festivi ma solo se sono a cavallo del periodo malattia.
3	Nel conteggio dei cinque giorni non vengono considerati i giorni della vacanze (ad esempio in caso di assenza dell'ultimo giorno prima delle vacanze e del primo giorno di rientro il certificato non è necessario).
<u>Art. 50</u> <u>Rientro con suture, medicazioni e apparecchi gessati</u> <u>Adempimenti a cura della famiglia e della scuola</u>	
1	Il rientro a scuola con suture, medicazioni e apparecchi gessati è consentito dietro presentazione di un certificato che attesti la possibilità per l'alunno di essere riammesso alla frequenza scolastica a tutela della salute dell'alunno, della sicurezza del personale della scuola e dei compagni.
2	In particolare quando il referto medico indica una prognosi la riammissione anticipata rispetto alla prognosi indicata deve essere attestata da un certificato medico.
3	La scuola adotta idonei provvedimenti per consentire la frequenza in sicurezza degli alunni con mobilità ridotta a causa di apparecchi gessati; in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • assicura un'aula a piano terra o al primo piano per le lezioni della classe dell'alunno infortunato • interrompe la rotazione tra le aule tematiche nella scuola secondaria assicurando un'aula a piano terra per le lezioni della classe dell'alunno infortunato.
<u>Art. 51</u> <u>Esenzione dalle attività di educazione fisica</u>	
1	L'esenzione dalle attività di Educazione fisica è consentita solo per motivi di salute. I genitori dovranno presentare la domanda di esonero al Dirigente Scolastico, firmata dal genitore e corredata di certificato del medico di famiglia.
<u>Art. 52</u> <u>Divieto di fumo</u>	
1	A tutela della salute e tenuto conto del dovere formativo ed educativo è vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza esterni ai plessi scolastici a tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
<u>Art. 53</u> <u>Dovere condiviso della sicurezza</u>	
1	La sicurezza costituisce un dovere per tutti i componenti della comunità scolastica ; gli adempimenti in tale ambito non possono e non devono essere percepiti come noie burocratiche o inutili perdite di tempo ma necessità volte a rispondere a possibili situazioni di reale emergenza.

<u>Art. 54</u> <u>Alimenti e bevande durante le attività didattiche, ricreative, conviviali</u>	
1	È consentito durante le attività didattiche, ricreative e conviviali la consumazione di prodotti costituiti solo da ingredienti cotti e secchi. I prodotti possono essere anche di produzione domestica. Non è consentito il consumo di alimenti che abbiano tra i loro ingredienti panne, creme, budini,
<u>Art. 55</u> <u>Sicurezza nei momenti dell'entrata e dell'uscita</u>	
1	Ai componenti della comunità scolastica viene richiesta la massima collaborazione per garantire la sicurezza nei momenti dell'entrata e dell'uscita rispettando i divieti di accesso e di sosta, evitando gli accessi alle aree pedonali nelle immediate vicinanze dei plessi scolastici, limitando la velocità nelle aree in prossimità dei plessi scolastici.
<u>Art. 56</u> <u>Prove di evacuazione</u>	
1	Le prove di evacuazione sono un momento importante per testare le procedure di sicurezza, verificarne la fattibilità e segnalare eventuali criticità. Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti a parteciparvi in maniera attiva, collaborativa e propositiva.
2	Il personale scolastico deve <ul style="list-style-type: none"> • conoscere i piani di evacuazione dell'edificio nel quale presta servizio • attenersi alle indicazioni ricevute e a quanto indicato nella segnaletica e nelle piantine presenti in ciascun ambiente • sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza • mantenere ben visibili i cartelli relativi alla sicurezza.
<u>Art. 57</u> <u>Mantenimento dell'efficienza delle vie di fuga</u> <u>Mantenimento dei dispositivi di sicurezza</u>	
1	È assolutamente necessario lasciare libere le vie di fuga, di transito, le uscite di sicurezza e gli accessi ai mezzi ed agli impianti atti ad intervenire sugli incendi, evitando di ostruire o limitare il passaggio anche solo temporaneamente.
2	E' assolutamente necessario <ul style="list-style-type: none"> • mantenere nelle posizioni previste gli estintori e tutti i dispositivi di sicurezza • da parte del personale Collaboratore scolastico, accertare l'efficienza delle cassette di pronto soccorso, dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità • segnalare tramite il responsabile di plesso o direttamente al dirigente scolastico o al direttore dei servizi generali ed amministrativi situazioni di pericolo, di difficoltà, malfunzionamenti,
3	Particolare attenzione va dedicata da parte degli alunni <ul style="list-style-type: none"> • alla tenuta degli zaini nei corridoi e dentro le classi evitando che costituiscano intralcio da parte del personale <ul style="list-style-type: none"> • alla disposizione stabile ordinata e razionale degli attrezzi di lavoro e dei materiali didattici di uso comune o individuale

	<ul style="list-style-type: none"> all'eventuale sblocco di tutte le uscite di sicurezza che deve avvenire ogni mattina prima dell'inizio delle lezioni.
<p><u>Art. 58</u> <u>Modulistica necessaria per le procedure di sicurezza</u></p>	
1	Un'attenzione particolare deve essere adottata nella gestione della modulistica necessaria per le procedure di sicurezza
2	Il registro cartaceo istituito in parallelo al registro elettronico ha la funzione di tenere traccia delle persone presenti nei vari edifici anche in caso di impossibilità di accedere al registro elettronico. I collaboratori scolastici e il personale docente hanno cura di gestire giornalmente il registro con le modalità comunicate dal Dirigente Scolastico.
3	Il registro cartaceo delle presenze temporanee ha la funzione di tenere traccia delle entrate e delle uscite temporanee in modo da accertare immediatamente in caso di emergenza se tutte le persone presenti sono state correttamente evacuate dagli edifici. Tale registro deve essere firmato anche dal personale interno nel caso in cui sia presente al di fuori del proprio orario di servizio.

<p><u>Art. 59</u> <u>Comunicazione delle problematiche relative alla sicurezza</u></p>	
1	I componenti della comunità scolastica devono tempestivamente riferire al dirigente scolastico o al direttore dei servizi generali ed amministrativi ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
2	In caso di danni, manomissioni, tali da compromettere l'utilizzo in sicurezza di apparecchiature o spazi il personale è tenuto ad interrompere le attività a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.
3	Tali anomalie verranno comunicate al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e/o alle Amministrazioni Comunali se la problematica risulta di essere di loro competenza.
4	In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al dirigente scolastico o al direttore dei servizi generali ed amministrativi sulle circostanze dell'evento.

<p><u>Art. 60</u> <u>Comunicazioni in caso di emergenza</u></p>	
1	In caso di emergenza il personale deve rivolgersi prioritariamente e direttamente agli Enti competenti (vigili del fuoco, pronto soccorso, forze dell'ordine) per i provvedimenti necessari, dandone solo successivamente comunicazione alla segreteria dell'Istituto e al dirigente scolastico.

<p><u>Art. 61</u> <u>Norme di sicurezza nelle ordinarie attività didattiche</u></p>	
1	<p>I docenti durante le attività didattiche devono</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizzare solo e materiali atossici e autorizzati (detersivi, materiali didattici, ...) in caso di uso di prodotti alimentari a scopo didattico (pasta, farina, legumi, etc...) devono verificare preventivamente che non vi siano allergie e

	intolleranze consultando la documentazione in possesso della scuola o inviando una specifica richiesta alla famiglia.
<u>Art. 62</u> <u>Norme di sicurezza nelle ordinarie attività lavorative</u>	
1	Il personale deve evitare in ogni modo procedure o manovre che possano mettere a rischio la propria o l'altrui sicurezza.
2	<p>Il personale collaboratore scolastico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzare i dispositivi di protezione personale messi a disposizione dall'Istituto; • manipolare vetri o materiale pungente solo con gli appositi guanti; • in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia; • riporre i materiali più pesanti nei ripiani più bassi degli scaffali o degli armadi; • sempre farsi assistere da un collega nelle procedure non ordinarie (comprese le manovre su scale); • non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, sottotetti, ... degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro senza aver prima comunicato la cosa al dirigente scolastico o al direttore dei servizi generali ed amministrativi ed avere ricevuto l'autorizzazione; • usare solamente macchine, impianti ed attrezzature per il cui uso è stata autorizzato; • eseguire solo operazioni o manovre di propria competenza, o di cui è perfettamente a conoscenza: in casi dubbi occorre confrontarsi con il dirigente scolastico o con il direttore dei servizio generali e amministrativi; • utilizzare, per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, le apposite scale; opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; • evitare di dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne; • adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere; • verificare che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi; • smaltire correttamente le bottiglie vuote dei prodotti utilizzati sul posto di lavoro; • riporre il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm; • riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso; • ripristinare la scorta del materiale della cassetta di pronto soccorso dopo l'uso.

3	<p>Il personale amministrativo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. <p>Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione.</p>
<p><u>Art. 63</u> <u>Utilizzo dei telefoni</u> <u>Utilizzo dei telefoni cellulari</u></p>	
1	Il personale della scuola e gli alunni possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di servizio e per gravi e inderogabili motivazioni personali.
2	Di norma l'uso dei telefoni cellulari è vietato a tutti i membri della comunità scolastica negli spazi della scuola durante l'orario complessivamente inteso (mensa, intervalli, corsi pomeridiani, ...) e durante tutte le attività didattiche (comprese le visite guidate e le uscite didattiche).
3	Vista la presenza in ogni plesso di un'unica linea telefonica e la difficoltà che questa situazione può causare, il personale della scuola è autorizzato all'utilizzo del telefono cellulare per motivi di servizio e per gravi e inderogabili motivazioni personali.
4	Si raccomanda che gli alunni non siano dotati di telefono cellulare durante l'orario scolastico e che lo lascino a casa per evitare inutili distrazioni e tentazioni.
5	Nel caso in cui vi fosse una specifica necessità (ad esempio l'alunno ha bisogno di essere contattato dal genitore alla fine della scuola e non è possibile farlo con mezzi diversi) il genitore inoltrerà motivata richiesta al Dirigente Scolastico che autorizzerà l'alunno a portare il telefono a scuola lasciandolo, spento, in custodia al collaboratore scolastico del plesso fino al termine delle lezioni.
6	<p>Il divieto di uso dei cellulari si estende alle visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione anche di intera giornata.</p> <p>Per visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione e gemellaggi che si protraggono per più giorni l'uso del cellulare agli alunni è consentito solo al rientro in albergo o presso la famiglia ospitante.</p> <p>Gli alunni in queste occasioni conserveranno il telefono spento per tutto il periodo per il quale non ne è consentito l'utilizzo.</p> <p>I docenti sono autorizzati, per ragioni organizzative e di sicurezza all'uso dei cellulari durante tali attività.</p> <p>Eventuali comunicazioni alle famiglie verranno fatte dai docenti ai rappresentanti di classe (nel caso in cui riguardino l'intera classe) o ai genitori degli alunni interessati.</p>
<p><u>Art. 64</u> <u>Oggetti personali e di valore economico e/o affettivo</u></p>	
1	Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore economico e/o affettivo perché l'Istituzione Scolastica non può ritenersi responsabile di eventuali danni o sparizioni.
<p><u>Art. 65</u> <u>Comportamento in caso di sciopero</u></p>	
1	La collaborazione tra la scuola e la famiglia è particolarmente importante nella gestione degli scioperi.
2	L'Istituto inoltra sempre una comunicazione nella quale informa le famiglie dell'impossibilità di garantire il normale servizio e verifica che la comunicazione sia

	giunta alle famiglie.
3	Il dirigente scolastico valutate o previste le adesioni allo sciopero, può: <ul style="list-style-type: none"> • ridurre l'orario • procedere alla chiusura totale di uno o più plessi • comunicare l'impossibilità di garantire il servizio per singole classi e sezioni.
4	I genitori la mattina dello sciopero sono tenuti a verificare la presenza del personale Collaboratore Scolastico e del personale docente. Per la scuola dell'Infanzia e Primaria occorre verificare anche la presenza del personale Collaboratore Scolastico e docente del turno pomeridiano.
5	Il personale collaboratore scolastico presente nella giornata di sciopero consente <ul style="list-style-type: none"> • l'entrata a scuola degli alunni accompagnati delle classi nelle quali è presente il docente; • l'entrata degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati da un adulto; nel caso di assenza del loro docente di riferimento le famiglie vengono invitate telefonicamente al loro ritiro.
6	L'entrata a scuola non è consentita in caso di assenza del personale Collaboratore Scolastico agli alunni accompagnati anche se i docenti sono presenti in servizio.
7	Nelle giornate di sciopero è possibile che gli alunni presenti in scuola, siano suddivisi in gruppi e affidati per la sola vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.
8	Nel caso in cui la scuola sia chiusa per sciopero di tutto il personale, i genitori hanno la piena responsabilità di quanto dovesse accadere all'alunno mandato a scuola senza accompagnamento e senza che sia stata verificata la presenza del personale scolastico.
<u>Art. 66</u> <u>Comportamento in caso di sciopero mensa</u>	
1	In caso di sciopero degli operatori della mensa, gli alunni possono consumare il pranzo al sacco sorvegliati dal personale scolastico.
2	I genitori che intendano avvalersi di questa possibilità, devono farne richiesta scritta ai docenti.
<u>Art. 67</u> <u>Tutela della riservatezza</u>	
1	La tutela della riservatezza costituisce una delle problematiche più attuali e critiche del momento spesso sottovalutata nella sue implicazioni più profonde.
2	Il personale scolastico è tenuto ad osservare la massima riservatezza.
3	E' vietato divulgare (in maniera anche solo verbale) qualunque informazione riguardante dati personali comuni e/o sensibili trattati in ragione del proprio ufficio a <ul style="list-style-type: none"> • terzi esterni all'istituzione scolastica • personale interno se non sussistano ragioni d'ufficio.
4	Grande attenzione deve essere prestata alla documentazione riguardante i dati sensibili (l'origine razziale ed etnica di una persona, le sue convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, i dati personali idonei a rivelare il suo stato di salute e la vita sessuale) e i dati giudiziari.

5	<p>Il personale si impegna ad osservare le normali norme di sicurezza per evitare l'accidentale acquisizione di dati da parte di soggetti non autorizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo di password per l'accesso al computer dell'Istituzione scolastica in uso per motivi didattici e/o amministrativi • utilizzo di password per l'accesso ai dispositivi personali (computer, tablet, chiavette USB, ...) nel caso in cui questi contengano dati degli alunni o del personale della scuola e/o accessi a piattaforme informatiche connesse al proprio ufficio (accesso a SIDI, registro elettronico,) • custodia in armadi o cassette chiuse a chiave ogni materiale cartaceo contenente dati personali e/o sensibili gestiti per ragioni d'ufficio.
<p><u>Art. 68</u> <u>Sorveglianza</u></p>	
1	<p>La sorveglianza costituisce un dovere primario del personale docente e Collaboratore Scolastico e per questa ragione non possono essere ammesse giustificazioni ad eventuali mancanza al riguardo (neanche per la preparazione di materiale didattico).</p>
2	<p>Nel caso in cui sia necessario allontanarsi anche per brevi periodi dalla classe o dalla propria postazione di sorveglianza per motivi urgenti, non programmabili e non rimandabili è necessario avvisare i colleghi, docenti e/o collaboratori scolastici, per essere temporaneamente sostituiti.</p> <p>Tali assenze devono protrarsi per il tempo strettamente necessario e i colleghi assicurano la collaborazione richiesta.</p>
3	<p>Una cura particolare deve essere dedicata alla sorveglianza nei momenti di entrata ed uscita dalla scuola, pausa delle lezioni, durante gli intervalli, al cambio delle ore, durante il tempo mensa e le attività educativo-ricreative ad essa successive.</p>
4	<p>Il personale in servizio all'ultima ora accompagna gli alunni alle uscite secondo le modalità concordate annualmente all'interno di ciascun plesso avendo cura di verificare il corretto e ordinato svolgimento dell'uscita e controllando la regolare consegna sul mezzo di trasporto o assicurando l'affidamento dei minori secondo le disposizioni dei genitori.</p>
5	<p>Gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria possono essere consegnati solo a</p> <ul style="list-style-type: none"> • operatori degli scuolabus • genitori o ad adulti preventivamente autorizzati* <p>Gli alunni della scuola Secondaria gli alunni possono essere consegnati solo a</p> <ul style="list-style-type: none"> • operatori degli scuolabus • genitori o ad adulti preventivamente autorizzati* <p>I genitori degli alunni della scuola secondaria possono inoltre chiedere che l'alunno sia autorizzato a fare rientro da solo alla propria abitazione.</p> <p>In nessun caso può essere autorizzata l'uscita a piedi di minori non accompagnati quando questo non costituisce la procedura ordinaria ed autorizzata dalla famiglia.</p> <p>*la delega al ritiro degli alunni deve essere firmata da almeno un genitore (entrambi in casi di separazione), corredata dai documenti di identità in corso di validità del delegato e del delegante; il personale ha cura all'inizio di ciascun anno scolastico di verificare eventuali modifiche ed integrazioni.</p>
6	<p>Per la scuola primaria, vista la dislocazione delle uscite utilizzate dai genitori e dalla scuolabus si rende necessaria una stretta collaborazione tra docenti della classi parallele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un docente accompagna gli alunni in uscita a piedi di entrambe le sezioni • un docente accompagna gli alunni in uscita con lo scuolabus di entrambe le sezioni <p>Il docente di eventuali classi uniche consegna gli alunni in uscita con lo scuolabus ad</p>

	<p>un collega e segue personalmente gli alunni in uscita a piedi. Ad inizio anno l'organizzazione viene concordata tra i docenti di ciascun plesso e formalizzata dal responsabile organizzativo di plesso. Eventuali criticità devono essere segnalate al dirigente scolastico.</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati il docente ne deve attendere l'arrivo; • nel caso il ritardo si protragga oltre i cinque minuti chiama la famiglia e la invita al rispetto dell'orario; • Solo in casi sporadici e particolari può lasciare l'alunno in custodia al personale collaboratore scolastico.
8	<p>Ogni uscita anticipata deve essere richiesta per scritto e autorizzata. in casi particolari ed urgenti può essere richiesta telefonicamente con delega al ritiro di un adulto precedentemente autorizzato.</p> <p>In questo caso il personale si accerterà della veridicità della comunicazione ricevuta richiamando il genitore ai numeri in possesso dell'Istituzione Scolastica. Al momento del ritiro anticipato il genitore o l'adulto delegato firmano sempre l'apposito modulo consegnato dai collaboratori scolastici. Il docente in classe appone sul registro elettronico l'ora di uscita</p>
9	<p>In caso di assenza del personale docente e in attesa del personale supplente il responsabile organizzativo di plesso mette a punto un piano di copertura temporanea dell'assenza; nel caso questo non sia possibile gli alunni vengono divisi nella altre classi del plesso secondo le modalità concordate ad inizio anno.</p>
10	<p>In caso di assenza del personale docente e in attesa del personale supplente la sorveglianza può essere affidata anche al personale collaboratore scolastico.</p>
<p><u>Art. 69</u> <u>Ritardi</u> <u>Recuperi dei ritardi</u></p>	
1	<p>Vista la grande responsabilità nei confronti della comunità scolastica, i ritardi da parte del personale non sono, di norma, ammissibili; nel caso in cui si verificano devono essere prontamente comunicati al personale del plesso di servizio affinché venga attuato un adeguato piano di sorveglianza e/o di ristrutturazione del servizio.</p>
2	<p>Il recupero di tali eccezionali ritardi dovrà essere concordato con</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Dirigente Scolastico e/o il responsabile organizzativo di plesso (nel caso del personale docente) • il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o il Dirigente Scolastico (nel caso del personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo).
<p><u>Art. 70</u> <u>Doveri del personale docente</u></p>	
1	<p>Il personale docente è l'animatore dell'Offerta Formativa dell'Istituto; il suo ruolo è determinante nel creare il clima educativo necessario per il raggiungimento da parte dell'Istituzione Scolastica degli obiettivi costituzionali.</p>
2	<p>Il personale docente adempie a tutti i doveri previsti dal rapporto di lavoro e dai contratti collettivi di lavoro.</p>
3	<p>Il personale docente è</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuto a trovarsi nel plesso di servizio cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche

	<ul style="list-style-type: none"> • attestare la propria presenza in servizio tramite l'apposizione della propria firma al termine dell'appello tramite il registro elettronico e la firma del registro di plesso.
4	<p>Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro cartaceo e/o sul registro elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli alunni assenti • gli alunni in ritardo segnando l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione <p>Per la scuola dell'infanzia il ritardo sarà giustificato dall'adulto accompagnatore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze dei giorni precedenti • la presenza del certificato medico (in caso di assenza superiore a cinque giorni).
5	<p>In caso di rientro senza giustificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il docente della prima ora segnala la cosa ai genitori tramite notazione sul registro elettronico • al terzo giorno il genitore viene invitato a giustificare personalmente l'assenza entro la giornata o in caso di impossibilità all'inizio delle lezioni del giorno successivo.
6	I docenti nelle ore successive aggiornano il registro con eventuali entrate in ritardo ed uscite anticipate.
7	I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione di materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.
	<p><u>Art. 71</u> <u>Il personale ATA</u></p>
1	<p>Il ruolo del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo è determinante nella realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e come supporto all'azione didattica.</p> <p>E' fondamentale per consentire l'instaurarsi di un sereno e proficuo clima educativo.</p>
2	La valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica.
3	Adempie a tutti i doveri previsti dal rapporto di lavoro e dai contratti collettivi di lavoro.
4	Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; tale disposizione si intende assolta anche esponendo il nominativo sulla porta di ingresso dell'ufficio, sulla propria scrivania alla propria postazione di lavoro.
5	Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
	<p><u>Art. 72</u> <u>Doveri del personale collaboratore scolastico</u></p>
1	Collabora alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa sul piano didattico e organizzativo.
2	Favorisce l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali e diversamente abili.
3	In accordo con le Amministrazioni Comunali titolari del servizio (e da loro retribuito con le Funzioni miste) si occupa del servizio di accoglienza prima dell'inizio delle

	lezioni e in collaborazione con i docenti della raccolta dei buoni mensa e della predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
4	Accoglie l'utenza interna ed esterna e vigila per evitare eventuali intrusioni di personale non autorizzato. Può invitare le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
5	Vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni, per recarsi ai servizi o in altri locali in caso di assenza temporanea di un docente e in tutte le situazioni ordinarie e straordinarie (anche legate a particolari criticità degli alunni). Comunica immediatamente al Dirigente Scolastico, ai suoi Collaboratori o All'Ufficio Amministrativo l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
6	Aprire le finestre delle aule prima delle lezioni e alla fine delle lezioni della mattina per permettere una buona aerazione. Controlla d'inverno il perfetto funzionamento del riscaldamento in modo che la temperatura degli ambienti sia sempre costante. Nei periodi primaverili aprire porte e finestre al mattino presto per fare in modo che la temperatura nelle aule e negli uffici sia più gradevole.
7	Prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio. Provvede ad eliminare le circolari e gli avvisi affissi all'albo scaduti dopo 15 giorni.
8	Può svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
9	Provvede, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua, detersivi e disinfettanti dei servizi, degli spazi delle suppellettili delle aule di propria pertinenza.
10	Al termine del servizio deve controllare: <ul style="list-style-type: none"> • che tutte le luci siano spente; • che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; • che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; • che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; • che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola; • che siano spente le macchine fotocopiatrici; • che sia attivato il dispositivo di allarme (ove presente); • che le chiavi siano riposte nell'apposito contenitore numerato con cura, diligenza e attenzione.
<u>Art. 73</u> <u>Doveri del personale assistente amministrativo</u>	
1	Collabora con i docenti per la realizzazione del POF.
2	Cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna, nel rispetto delle disposizioni generali e di quelle particolari in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3	In caso di calamità (incendio, terremoto, ecc...) coadiuva le operazioni di soccorso in particolare chiamando telefonicamente i servizi di pubblica utilità e di pronto

	intervento.
4	Al termine del servizio deve controllare: <ul style="list-style-type: none"> • che tutte le luci siano spente; • che siano chiusi i computer e gli armadi dell'Ufficio; • che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
<u>Art. 74</u> <u>I genitori</u>	
1	I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito.
2	Si impegnano a supportare e sostenere le scelte educative e organizzative della scuola vigilando sul loro rispetto da parte dei figli.
3	L'Istituzione scolastica ritiene che entrambi i genitori siano ugualmente responsabili del suo mantenimento e della sua educazione ed istruzione. Spetta al genitore che ne abbia interesse (o a chi ne fa le veci) dichiarare e comprovare i propri esclusivi e preminenti diritti in merito all'affidamento e all'educazione del figlio presso il Dirigente scolastico.
4	I genitori si impegnano a risolvere eventuali criticità legate ai percorsi di separazione anche con l'aiuto del personale scolastico evitando di coinvolgere i figli per non turbare il loro benessere psicologico. Segnalano eventuali criticità legate al ritiro degli alunni, a turni di ritiro, modalità di comunicazione scuola-famiglia al fine di evitare l'instaurarsi o il protrarsi di situazioni di disagio.
5	I genitori o chi ne fa le veci, si impegnano a garantire una frequenza regolare delle lezioni e a favorire la partecipazione degli alunni a tutte le attività programmate dalla scuola.
6	Segnalano con tempestività alla scuola problemi di salute e si impegnano, anche con l'aiuto della scuola a rimuovere eventuali altre criticità (familiari e organizzative) che dovessero determinare ricadute nella frequenza scolastica.
7	I casi di inadempienza dell'obbligo scolastico saranno affrontati secondo quanto previsto dalla normativa. Le famiglie saranno avvertite e convocate per scritto La scuola e la famiglia concorderanno un piano per risolvere la situazione Nel caso l'inadempienza persista verrà segnalata alle autorità competenti (Sindaco) Lo stesso iter viene seguito nel caso di criticità materiali, educative e sociali.
8	Si impegnano a garantire il rispetto dell'orario di ingresso degli alunni a scuola. Dopo il terzo ritardo la scuola verranno chiamati dal dirigente scolastico o suo delegato a fornire le motivazioni di tale situazione. Si impegnano, anche con l'aiuto della scuola a rimuovere le cause di tali ritardi.
9	Si impegnano ad osservare quanto previsto per la comunicazione scuola-famiglia prestando particolare attenzione al rispetto dei tempi di riconsegna della modulistica richiesta della giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate.
10	In caso di assenza superiore ai 5 giorni presentano unitamente alla giustificazione anche la certificazione medica. In caso di assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi familiari i genitori presentano prima dell'inizio dell'assenza una dichiarazione indicante motivi, inizio, fine e durata dell'assenza.

11	<p>Nella scuola secondaria i genitori valutata e dichiarata alla scuola la maturità complessiva necessaria, possono richiedere che gli alunni escano da soli a piedi facendone apposita richiesta al Dirigente Scolastico.</p> <p>Il Dirigente valuta la richiesta e può nei casi in cui ritenga la maturità necessaria non completamente raggiunta, negarla in maniera motivata oppure concordare con le famiglie procedure e modalità per il suo raggiungimento.</p>
<p><u>Art. 75</u> <u>Gli alunni</u></p>	
1	<p>Gli alunni costituiscono la parte più vitale della comunità educante; il percorso educativo e formativo che li riguarda costituisce l'obiettivo principale dell'Istituzione scolastica.</p>
2	<p>Gli alunni si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio • tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare anche involontariamente danno a loro o ai membri della comunità scolastica • evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi anche durante gli intervalli • seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici in tema di sicurezza e comportamento • portare quotidianamente il materiale didattico necessario, diario scolastico e il quaderno scuola-famiglia • a consegnare ai genitori ogni comunicazione ricevuta e a riconsegnare la modulistica nei tempi indicati sollecitando i genitori in caso di ritardo • durante le ore di lezione ad uscire dalla classe per recarsi al bagno o per altri motivi uno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. L'uscita deve essere sempre comunicata ed autorizzata dal docente.
3	<p>Gli alunni della scuola secondaria possono essere autorizzati a uscire da soli a piedi al termine delle attività didattiche.</p> <p>I genitori richiedono l'autorizzazione al dirigente scolastico, valutando e dichiarando alla scuola il possesso da parte dell'alunno della maturità complessiva necessaria al rientro a piedi.</p> <p>Il dirigente scolastico autorizza di norma l'uscita in autonomia.</p> <p>Il dirigente scolastico può, nei casi in cui ritenga la maturità necessaria non completamente raggiunta, negare la richiesta in maniera motivata oppure concordare con le famiglie procedure e modalità per il raggiungimento dei necessari requisiti di autonomia.</p>
4	<p>Gli alunni non possono</p> <ul style="list-style-type: none"> • in nessun caso uscire dall'edificio scolastico senza autorizzazione prima del termine delle lezioni • portare a scuola oggetti pericolosi.
<p><u>Art. 76</u> <u>Pellegrinaggio ai campi di sterminio</u> <u>individuazione degli alunni partecipanti</u></p>	
1	<p>L'istituto organizza ogni anno il pellegrinaggio ai campi di sterminio. Interessa due ragazzi per ciascuna classe terza della scuola secondaria.</p>
2	<p>I ragazzi vengono estratti a sorte in ciascuna classe dell'istituto:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 1 alunno tra tutti gli alunni iscritti della classe • 1 alunno tra una rosa di alunni meritevoli individuati dal consiglio di classe
3	Gli alunni meritevoli vengono individuati tenendo conto del livello di maturità generale e non solo della media dei voti e/o delle votazioni nelle singole materie.
<p><u>Art. 77</u> <u>Servizio mensa</u></p>	
1	I Comuni garantiscono il servizio di mensa nei giorni di rientro previsti o per la realizzazione di particolari attività progettuali.
2	La mensa costituisce un momento educativo e un'importante opportunità perfettamente integrata nell'Offerta formativa delle scuole dell'Infanzia e Primaria.
3	I docenti presenti alla mensa abitano gli alunni ad un corretto comportamento, ad una adeguata igiene personale e supportano una corretta educazione alimentare invitandoli ad assaggiare gli alimenti proposti.
4	La mancata fruizione del servizio mensa deve costituire un evento eccezionale e comunque deve essere attentamente valutata dalla famiglia e dalla scuola.
5	I genitori degli alunni iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire per brevi periodi del servizio, devono giustificare l'assenza in forma scritta. Con le stesse modalità devono comunicare l'eventuale rinuncia al servizio per l'intero anno scolastico.
6	Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa vengono prelevati e riaccompagnati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, all'orario stabilito.
7	Per garantire la piena realizzazione di un servizio di qualità è istituita ogni anno una commissione mensa per ciascun polo scolastico. Della commissione mensa fanno parte: <ul style="list-style-type: none"> • un docente e un genitore della scuola dell'Infanzia • un docente ed un genitore della scuola Primaria Durante la commissione devono essere discusse tutte le criticità e le problematiche ordinarie.
8	Eventuali segnalazioni che rivestono carattere di urgenza (per problemi potenzialmente legati alla tutela della sicurezza e della salute) devono essere immediatamente inoltrate al dirigente scolastico direttamente o tramite i responsabili di plesso. Il dirigente scolastico provvederà ad informare immediatamente l'Amministrazione Comunale competente.
<p><u>Art. 78</u> <u>Criteri e procedure per la formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia e la comunicazione alle famiglie</u></p>	
1	Le scuole dell'Infanzia sono organizzate per sezioni eterogenee (miste composte da bambini di età diverse).
2	L'assegnazione dei bambini di tre anni alle sezioni eterogenee viene definita, dalle docenti del plesso entro il 30 ottobre di ogni anno.
3	L'assegnazione alle sezioni viene decisa sulla base dei dati raccolti tramite <ul style="list-style-type: none"> • osservazione iniziale • eventuale colloquio con le educatrici dell'asilo-nido

		<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni fornite dalle famiglie.
4		<p>L'assegnazione deve garantire la formazione di sezioni equilibrate per</p> <ul style="list-style-type: none"> • mese/trimestre di nascita • genere • competenze relazionali e comunicative • competenze cognitive • presenza di alunni diversamente abili • presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (disturbi di apprendimento, alunni non italofofoni, ...) • esperienze pre-scolari presso gli asili nido • particolari problematiche di salute.
5		I fratelli e le sorelle e i cugini devono essere inseriti in sezioni diverse.
6		La suddivisione viene comunicata alle famiglie nel corso dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di intersezione.
<p><u>Art. 79</u> <u>Formazione sezioni e classi nella scuola primaria e secondaria</u> <u>comunicazione alle famiglie</u></p>		
1		La formazione delle classi nella scuola primaria e secondaria è fatta a cura di una commissione nominata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.
2		<p>La commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • al fine di garantire la massima neutralità durante i lavori utilizza numeri, lettere o nomi di fantasia e non il nome e il cognome degli alunni • stila verbale analitico di ogni incontro • informa prontamente il dirigente scolastico di qualunque criticità o problematica che dovessero sorgere durante i lavori • consegna tutto il materiale agli uffici della segreteria alunni che provvede a comporre gli elenchi degli alunni (passando dai numeri/lettere/nomi di fantasia ai nomi e ai cognomi degli alunni) • la segreteria alunni al termine delle procedure consegna il materiale al dirigente scolastico che ha cura di custodirlo garantendo la massima riservatezza fino alle operazioni di settembre.
<p><u>Art. 80</u> <u>Criteri, procedura e tempistica per la formazione delle classi prime della scuola primaria</u></p>		
1	Maggio	I docenti della sezione dei 5 anni della scuola dell'Infanzia compilano la modulistica per la trasmissione delle informazioni alla commissione.
2	Giugno	<p>I componenti della commissione analizzano i dati ricevuti ricavando</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze relazionali, comunicative e cognitive • compatibilità/incompatibilità relazionali • presenza di alunni diversamente abili • presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (disturbi specifici di apprendimento, alunni non italofofoni,) • Situazioni particolari (anche legate a problematiche di salute).
3	Giugno	I componenti della commissione suddividono gli alunni in due gruppi (o più a seconda del numero di iscrizioni) ripartendo in maniera equa gli alunni tra i gruppi secondo i seguenti criteri

		<ul style="list-style-type: none"> • separazione di fratelli, sorelle, cugini. • equa ripartizione per mese/trimestre di nascita • presenza equa di alunni diversamente abili • presenza equa di alunni con Bisogni Educativi Speciali • livelli di competenze relazionali e comunicative • livelli di competenze cognitive • compatibilità/incompatibilità relazionali • particolari problematiche di salute.
4	Settembre	<p>Nel caso di arrivo di nuove iscrizioni nel corso dell'estate la commissione si riunisce per vagliare l' inserimento nei gruppi o, in caso di necessità, modificare i gruppi già formati.</p> <p>Prima dell'inizio delle lezioni il dirigente scolastico pubblicamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenta i gruppi di alunni formati dalla commissione • individua i docenti titolari di ciascuna sezione • abbina per estrazione ciascun gruppo di alunni alla sezione.
5	Giugno o Settembre	I docenti delle classi quinte incontrano i docenti della scuola secondaria di primo grado per il passaggio delle informazioni.
6		In casi particolari e motivati il dirigente scolastico può procedere all'assegnazione diretta dei gruppi ai docenti senza procedere all'estrazione.
<p><u>Art. 81</u> <u>Procedure e tempistiche per la formazione delle classi prime della scuola Secondaria</u></p>		
1	Febbraio	<p>I docenti delle classi quinte compilano la modulistica per la trasmissione delle informazioni alla commissione.</p> <p>I componenti della commissione acquisiscono i tabelloni degli scrutini con le votazioni del primo quadrimestre.</p>
2	Marzo	<p>I componenti della commissione analizzano i dati ricevuti ricavando</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze relazionali, comunicative e cognitive • compatibilità/incompatibilità relazionali • livelli di apprendimento scolastico (ricavati dai risultati del primo quadrimestre) • attitudini particolari • presenza di alunni diversamente abili • presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (disturbi specifici di apprendimento, alunni non italofoni, ...) • situazioni particolari (anche legate a problematiche di salute).
3	Marzo/ Aprile/ Maggio/ Giugno	<p>I componenti della commissione suddividono gli alunni in due gruppi (o più a seconda del numero di iscrizioni) ripartendo in maniera equa gli alunni tra i gruppi secondo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • separazione di fratelli, sorelle, cugini. • presenza equa di alunni diversamente abili • presenza equa di alunni con Bisogni Educativi Speciali • livelli di competenze relazionali e comunicative • livelli di competenze cognitive • Compatibilità/incompatibilità relazionali • particolari problematiche di salute.
	Settembre	Nel caso di arrivo di nuove iscrizioni nel corso dell'estate la commissione si riunisce per vagliare l' inserimento nei gruppi o, in caso di necessità,

4		modificare i gruppi già formati.
		Prima dell'inizio delle lezioni il dirigente scolastico pubblicamente presenta i gruppi di alunni formati dalla commissione, individua i docenti titolari di ciascuna sezione, abbina per estrazione ciascun gruppo di alunni alla sezione.
5	Giugno o settembre	I docenti delle classi quinte incontrano i docenti della scuola secondaria di primo grado per il passaggio delle informazioni
6		In casi particolari e motivati il dirigente scolastico può procedere all'assegnazione diretta dei gruppi ai docenti senza procedere all'estrazione.
<u>Art. 82</u> <u>Criteri di assegnazione dei docenti alle classi</u>		
1		I docenti vengono assegnati alle classi tenendo conto dei seguenti criteri <ul style="list-style-type: none"> • continuità • garanzia della continuità di intervento nel tempo di almeno un docente su ciascuna classe (per la secondaria possibilmente di italiano o matematica) • riduzione delle lunghe vacanze di titolarità su sezioni/classi/plessi • equa ripartizione delle risorse rispetto al numero di bambini e alla gravità dei casi dei bambini con bisogni educativi speciali; • richieste specifiche dei docenti • riduzione della parcellizzazione degli interventi dei docenti extracurricolari e/o di potenziamento e/o di sostegno.
2		I docenti non possono essere assegnati a sezioni/classi nelle quali sia presente un proprio figlio.

Regolamento per **VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

Art. 1	La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole o Istituzioni estere.
Art. 2	Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
Art. 3	Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei viaggi didattici della scuola.
Art. 4	Le proposte devono essere approvate dai Consigli di intersezione, interclasse e classe all'inizio dell'anno scolastico per dare modo al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto di approvare l'iniziativa, farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei viaggi didattici della scuola e per dare modo di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

	Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, esamina i progetti, ne verifica la coerenza con l'età dei ragazzi, le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
Art. 5	I viaggi di istruzione e le visite guidate della durata massima di 1 giorno saranno autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.
Art. 6	I viaggi di istruzione e le visite guidate di durata superiore ad un giorno dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Piano delle gite.
Art. 7	Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, le richieste possono essere approvate dal Dirigente Scolastico. È comunque necessario presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il termine prestabilito di trenta giorni prima dell'effettuazione dell'iniziativa per gli adempimenti amministrativi.
Art. 8	Lo stesso vale nel caso in cui per ragioni organizzative e/o didattiche fosse necessario modificare la data o la destinazione di un'uscita già programmata (fatti salvi i principi di coerenza con l'età dei ragazzi, le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento).
Art. 9	Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni; per le classi in cui sono presenti alunni in situazione di diversabilità, è previsto un accompagnatore ogni uno/due alunni, da valutare in base alla gravità.
Art. 10	Eventuali deroghe sono concesse per le uscite a piedi e valutabili dagli organi collegiali e dal dirigente scolastico per uscite con lo autobus, scuolabus e mezzi pubblici.
Art. 11	In casi particolari, su richiesta del dirigente scolastico o dei docenti del team di lavoro o del consiglio di classe possono essere previsti accompagnatori aggiuntivi.
Art. 12	In casi particolari è possibile che il docente accompagnatore prenda servizio direttamente nel luogo di effettuazione dell'iniziativa; tale circostanza deve essere segnalata e autorizzata sempre dal dirigente scolastico.
Art. 13	Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del team di lavoro o del Consiglio di classe interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
Art. 14	La funzione di accompagnatore può essere svolta in casi particolari o per esigenze particolari anche dai collaboratori scolastici.
Art. 15	I viaggi di istruzione dovranno avere di norma la seguente durata massima: <ul style="list-style-type: none"> • Un giorno per le scuole dell'infanzia, Primarie, classi 1^a e 2^a secondarie.
Art. 16	I viaggi di istruzione possono avvenire nel corso dell'intero anno scolastico.
Art. 17	Per la scuola primaria e secondaria è preferibile che si svolgano entro un mese dalla fine dell'anno scolastico.

Art. 18	<p>Sono previsti i seguenti limiti di distanza:</p> <p>per la scuola dell'Infanzia, le classi prima e seconda della scuola Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 km (con un comporta ulteriore del 10%) <p>per le classi terze, quarte e quinte della scuola Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Territorio regionale <p>per le scuole Secondarie di primo grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Territorio nazionale
Art. 19	<p>Per la scuola secondaria di primo grado è consentita l'effettuazione di uscite al di fuori del territorio nazionale in occasione delle iniziative legate ai gemellaggio e agli scambi culturali o per particolari progetti che prevedono lo spostamento all'estero.</p>
Art. 20	<p>Per la scuola dell'infanzia possono svolgersi entro la metà di giugno.</p>
Art. 21	<p>Di norma è possibile effettuare un solo viaggio di istruzione per anno scolastico.</p>
Art. 22	<p>Per le classi terze della scuola secondaria di primo grado possono essere autorizzati più viaggi di istruzione nello stesso anno scolastico.</p>
Art. 23	<p>I docenti sono tenuti, nel pianificare le iniziative, ad attenersi a quanto previsto dal presente regolamento.</p>
Art. 24	<p>Nell'ambito della scelta di meta e itinerario, i docenti sono tenuti a valutare le ripercussioni sul piano economico che la loro scelta può avere sulle famiglie. Pertanto dovranno privilegiare scelte meno dispendiose possibili.</p>
Art. 25	<p>Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. In caso di impegno economico particolarmente gravoso, si dovrà effettuare un'indagine preventiva.</p>
Art. 26	<p>Si raccomanda l'utilizzo in via prioritaria dei mezzi pubblici, da preferire ai mezzi privati compatibilmente alle modalità di svolgimento dei viaggi e delle uscite e alle esigenze di sicurezza. Qualora si renda necessario sulla base della normativa vigente, o nel caso in cui la tipologia di viaggio presenti particolari caratteristiche e problematiche, su indicazione del Dirigente scolastico, del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto l'Istituto è possibile rivolgersi ad Agenzie di viaggio.</p>
Art. 27	<p>Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.</p>
Art. 28	<p>Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo pari al 50% della quota di partecipazione al viaggio per gli alunni appartenenti a famiglie riconosciute nella fascia di esenzione più alta secondo i parametri fissati dalle amministrazioni comunali</p>
Art. 29	<p>A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dal docente referente o da un genitore incaricato sul c/c bancario dell'Istituzione Scolastica intrattenuto presso la Banca di Credito Cooperativo di Cambiano.</p>
Art. 30	<p>I genitori degli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre la data prestabilita.</p>
Art. 31	<p>I genitori degli alunni partecipanti al viaggio di istruzione dovranno versare una caparra del 20% al fine di evitare che, per impreviste defezioni, l'Istituto debba accollarsi l'onere delle spese di viaggio con la ditta incaricata del servizio trasporti; se la defezione è dovuta a motivi di salute, debitamente certificata su richiesta scritta può essere rimborsata parte della quota versata.</p>

Art. 32	I docenti devono consegnare ad inizio anno la documentazione relativa alle uscite didattiche utilizzando la modulistica predisposta dagli uffici amministrativi. Tale documentazione deve comunque essere consegnata almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'attività.
Art. 33	Nella gara per la scelta del mezzo di trasporto occorrerà che l'Istituzione Scolastica, al fine di contemperare le esigenze di risparmio con le esigenze di sicurezza acquisisca dalle ditte partecipanti e comunque prima dell'inizio dell'attività: <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente • dichiarazione di conformità alla normativa sulla sicurezza sul lavoro • documento di valutazione dei rischi • autorizzazione all'esercizio della professione • iscrizione al registro nazionale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti • natura del rapporto di lavoro del conducente (titolare, socio, collaboratore, dipendente, ...) • regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL • DURC in corso di validità • presenza sul mezzo noleggiato di strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale) • copertura di polizza assicurativa RCA del mezzo noleggiato
Art. 34	Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
Art. 35	Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
Art. 36	I docenti sono tenuti durante lo svolgimento delle iniziative alla massima attenzione per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni. Per questo controllano: <ul style="list-style-type: none"> • L'utilizzo da parte degli alunni dei sistemi di ritenuta e delle cinture di sicurezza se previsti sull'autobus • In momenti di eventuale pausa dalla attività culturali previste nel corso dell'iniziativa hanno comunque cura di vigilare gli alunni e di trovarsi nelle immediate vicinanze del luogo scelto per la pausa e reperibili in ogni momento per eventuali necessità.
Art. 37	I docenti durante lo svolgimento delle iniziative devono verificare secondo il principio dell'ordinaria diligenza e in maniera empirica i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • Idoneità del veicolo: usura degli pneumatici, efficienza dei dispositivi visivi e di illuminazione, presenza degli estintori e dei martelletti per lo sfondamento dei cristalli in caso di necessità • Idoneità e condotta del conducente: tempi giornalieri di guida del conducente, pause giornaliere*, adozione di una condotta di guida corretta e prudente, invitando il conducente alla prima fermata al mantenimento di questi principi.
Art. 38	Il personale docente può verificare solamente il rispetto dei parametri giornalieri di guida del conducente (e non ad esempio i parametri settimanali) niente altro oltre quello verificabile in maniera empirica per quanto riguarda il mezzo.
Art. 39	Il personale docente, nel caso ritenga che sussistano rischi per la circolazione o l'incolumità dei trasportati, può richiedere in qualsiasi momento l'intervento della

polizia stradale utilizzando i numeri d'emergenza.
--

*** Per quanto riguarda le pause giornaliere durante iniziative di unica giornata**

massimo 10 ore di guida giornaliera

una pausa di 45 minuti dopo quattro ore e mezza di guida

oppure

due pause di 15 e 30 minuti entro le 4 ore e mezza di guida

Per quanto riguarda le pause durante iniziative che si svolgono nell'arco di 24 ore o superiori

riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive a veicolo fermo

oppure

12 ore di riposo frazionabili in due periodo (3 ore+9 ore)

(Nota MIUR 674 del 3 febbraio 2016 Viaggi di istruzione e visite guidate- Allegato Vademecum per viaggiare in sicurezza)

**[Funzionamento delle aule tematiche
nella scuola secondaria di primo grado](#)**

1	Le aule tematiche costituiscono una innovazione importante per migliorare l'acquisizione dell'autonomia e della responsabilità degli alunni; una innovazione che richiede la collaborazione di tutta la comunità scolastica dei plessi coinvolti per la sua attuazione.
2	Ogni docente ha un'aula per lo svolgimento delle lezioni e gli alunni raggiungono le stanze in autonomia in base all'orario delle lezioni.
3	I genitori accettano all'atto dell'iscrizione tale organizzazione e supportano il percorso condividendone gli aspetti educativi e organizzativi.
4	I docenti si impegnano anche con i suggerimenti e la collaborazione degli alunni a porre in atto misure efficaci per la riduzione del carico dei libri (con riduzione degli spostamenti degli zaini ogni qual volta sia possibile e tramite l'uso condiviso di alcuni libri di teoria, come concordato a inizio anno con i docenti e con i compagni di banco).
5	I docenti danno il tempo agli alunni di riordinare la stanza prima dell'uscita e di prepararsi per lo spostamento nell'aula tematica successiva.
6	Gli alunni lasciano l'aula tematica pulita ed in ordine così come la vorrebbero ritrovare.
7	Gli alunni rispettano il materiale messo loro a disposizione nelle varie aule tematiche per le attività didattiche.
8	Durante gli spostamenti al cambio delle ore non è possibile recarsi in altri ambienti (compresi i bagni) o abbandonare la propria postazione di sorveglianza.
9	Gli alunni osservano un comportamento adeguato ad evitare ritardi nei cambi e danni anche accidentali e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • si spostano in fila ordinatamente (con un alunno apri-fila e un alunno chiudi-fila) e silenziosamente in modo da non disturbare l'attività didattica delle altre classi; • mantengono la destra durante gli spostamenti, danno la precedenza ai gruppi provenienti dalle scale quando necessario.
10	I docenti attendono gli alunni sulla porta della propria classe vigilando il transito nei corridoi.
11	I collaboratori scolastici durante i cambi dell'ora si collocano sui pianerottoli di collegamento tra i piani in modo da vigilare il transito sulle scale.
12	Ogni criticità sulla vigilanza deve immediatamente essere segnalata al dirigente scolastico o al responsabile di plesso. Nel caso di disabilità temporanea con problemi di deambulazione di un docente o di un alunno, verrà interrotta la rotazione tra le aule tematiche e verrà individuata un'aula consona allo svolgimento delle attività fino alla completa guarigione della persona interessata.
13	Gli alunni lasciano le loro giacche negli attaccapanni vicino alle porte utilizzate per uscire al termine delle lezioni: Scuola secondaria di Gambassi Tme <ul style="list-style-type: none"> • Piano seminterrato: uscita con lo scuolabus • Primo piano: uscita a piedi Scuola secondaria di Montaione

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Primo piano (ingresso principale) |
|--|---|

Sanzioni disciplinari

(normativa di riferimento Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

I comportamenti non corretti devono essere immediatamente segnalati all'alunno che li sta ponendo in atto che deve essere richiamato al rispetto delle norme di corretto comportamento.

L'alunno deve essere aiutato a calmarsi e ricevere precise e chiare indicazioni per risolvere la problematica comportamentale in atto.

Tali comportamenti devono inoltre essere prontamente segnalati alla famiglia in modo che collabori con la scuola e aiuti l'alunno nel riprendere il controllo della situazione.

I comportamenti non corretti determinano, a seconda della gravità, provvedimenti oppure sanzioni disciplinari che devono avere sempre finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

I principi che regolano le sanzioni sono:

- attenzione alla situazione personale dello studente
- temporaneità
- proporzionalità all'infrazione
- riparazione del danno

Le sanzioni disciplinari superiori alla nota scritta sul quaderno scuola-famiglia devono essere accompagnate da un colloquio di chiarimento con il dirigente scolastico sulla dinamica dei fatti.

Occorre tenere conto del percorso di recupero del ragazzo nel complesso dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto.

Comportamento	Provvedimento Sanzione disciplinare	Titolare del provvedimento/ sanzione disciplinare
Comportamento scorretto non volontario/ in un contesto di scherzo	Richiamo verbale	Il docente
Danneggiamento involontario in contesto di scherzo	Richiamo verbale e comunicazione sul quaderno scuola-famiglia	Il docente
	Riparazione fisica del danno (quando possibile)	Il docente
	Risarcimento del danno	Il dirigente scolastico
Comportamento scorretto ma sporadico	Richiamo verbale all'alunno	Il docente
	Nota scritta sul quaderno scuola famiglia o sul diario (la seconda volta o in base alla gravità del comportamento)	Il docente
	Colloquio scuola famiglia a cura dei docenti o della dirigente scolastica (dalla seconda volta in poi o in base alla gravità del comportamento)	il dirigente scolastico e/o i docenti

	Richiamo verbale	Il docente
Comportamento verbale o fisico scorretto ma sporadico	Nota scritta sul quaderno scuola famiglia o sul diario (la seconda volta o in base alla gravità del comportamento)	La gradazione della sanzione può non essere tenuta di conto se gli effetti del comportamento messo in atto sono particolarmente gravi
	Nota individuale sul registro (dalla seconda volta in poi o in base alla gravità del comportamento)	Il docente
Comportamenti verbali o fisici scorretti e reiterati. Atti di bullismo o di cyberbullismo all'interno del contesto spazio-temporale della scuola o in contesto legato alla comunità scolastica (scuolabus, gruppi di studio, gruppi di gioco, chat,)	Nota individuale sul registro	Il docente
	Richiamo della dirigente scolastica all'alunno	Il dirigente scolastico
	Colloquio scuola famiglia a cura dei docenti o della dirigente scolastica	Il dirigente scolastico e/o il consiglio di classe
	Attività socialmente utili (es pulizie delle aule) a favore della scuola al termine delle lezioni (da una a cinque giornate a seconda della gravità)	Il dirigente scolastico e/o il consiglio di classe
	Esclusione dalle uscite didattiche di intera giornata e superiori	Il consiglio di classe
Assenza non autorizzata	Colloquio scuola-famiglia a cura dei docenti e/o della dirigente scolastica	Il dirigente scolastico
	attività socialmente utili a favore della scuola a favore della scuola al termine delle lezioni (tre giorni per evento)	Il dirigente scolastico e/o il consiglio di classe
Danneggiamento volontario , furto	Nota individuale sul registro	Il docente
	Richiamo della dirigente scolastica all'alunno	Il dirigente scolastico
	Colloquio scuola famiglia a cura dei docenti o del dirigente scolastico	Il dirigente scolastico e/o il consiglio di classe
	Attività socialmente utili a favore della scuola al termine delle lezioni (da una a cinque giornate a seconda della gravità) e allontanamento dalla classe con studio individuale a scuola per un periodo variabile da uno a cinque giorni	Il dirigente scolastico e/o il consiglio di classe
	Esclusione dalle uscite didattiche di intera giornata e superiori	Il consiglio di classe

	Risarcimento del danno	Il consiglio di classe e/o il dirigente scolastico
Gravi danni alle persone comportamenti a rischio per l'incolumità propria o delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo variabile da uno a quindici giorni	Il consiglio di classe
	Esclusione dalla uscite didattiche di intera giornata e superiori	Il consiglio di classe

I provvedimenti sono quelle azioni messe in atto dall'Istituto al fine di rafforzare nell'alunno e nella famiglia il senso di responsabilità e tendenti a ripristinare corretti rapporti all'interno della comunità scolastica (Richiami del dirigente scolastico e colloqui scuola-famiglia).

Le sanzioni disciplinari sono indicate in grassetto.

La gradazione delle sanzioni può non essere tenuta di conto se gli effetti di

- comportamenti verbali e/o fisici scorretti ma sporadici
- comportamenti verbali e/o fisici scorretti e reiterati
- anneggiamento volontario e furto

sono particolarmente gravi